



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1312

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 30 de Noviembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
2824	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	
	Estructura Orgánica	7
	Análisis de Plazas	8
	Oficina del Director General	10
	Secretaría Técnica	13
	Unidad de Transparencia	17
	Departamento de Promoción Social Campeche	20
	Departamento de Promoción Social Carmen	24
	Departamento de Organización y Participación Juvenil	28
	Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	32
	Departamento de Imagen Institucional y Redes	36
	Coordinación de Administración y Finanzas	40
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	45

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos el organismo que atiende y articula políticas públicas en beneficio de las y los jóvenes del Estado de Campeche, en coordinación con las dependencias del sector privado, social y público de los tres órdenes de gobierno, buscando el desarrollo integral de la juventud al promover sus derechos.

VISIÓN

Consolidar al Instituto como un referente en materia de juventud, en virtud de ser reconocido por las y los jóvenes a manera de intermediario entre el gobierno y ellos, al tener presencia en todo el Estado; formando vínculos y redes para articular las políticas públicas en materia de juventud en el Gobierno del Estado de Campeche.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

El documento contiene el marco jurídico que le da sustento legal al Instituto; la estructura organizacional en la que se muestra de manera gráfica los puestos funcionales; y la descripción de los puestos, que comprende la identificación del puesto, las relaciones de coordinación internas y externas, el objetivo y las funciones enunciativas más no limitativas.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Instituto, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se expidió la Ley de la Juventud del Estado de Campeche mediante decreto número 136 de la LX Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 13 de julio de 2011, la cual tiene por objeto facilitar e impulsar el desarrollo sostenible de las y los jóvenes conforme las necesidades generales, a través de la difusión, promoción y protección de los derechos al estudio y al trabajo, salud, cultura, deporte, fortalecimiento a identidades juveniles y la no discriminación a las y los jóvenes con discapacidad y/o desventaja social.

Que, en términos de esta ley, se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de la Juventud del Estado de Campeche", mismo que se identifica con el acrónimo INJUCAM, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública Estatal.

El Instituto cuenta con una Junta de Gobierno como Órgano Superior de Gobierno, presidida por el Gobernador Constitucional del Estado, un vicepresidente que es el Secretario de Desarrollo Social y Humano, siete vocales que son los titulares de las Secretarías de Educación, Finanzas, Contraloría, Desarrollo Económico, Salud, Seguridad Pública, así como el Fiscal General del Estado y un representante por cada Universidades e Instituciones de educación superior en el Estado.

En el Eje 1 Justicia Social para el Bienestar en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021, es necesario definir la estructura administrativa del Instituto de la Juventud para una mejor atención del sector juvenil y el establecimiento de políticas públicas encaminadas al lograr el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de las y los jóvenes, en lo individual y social.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

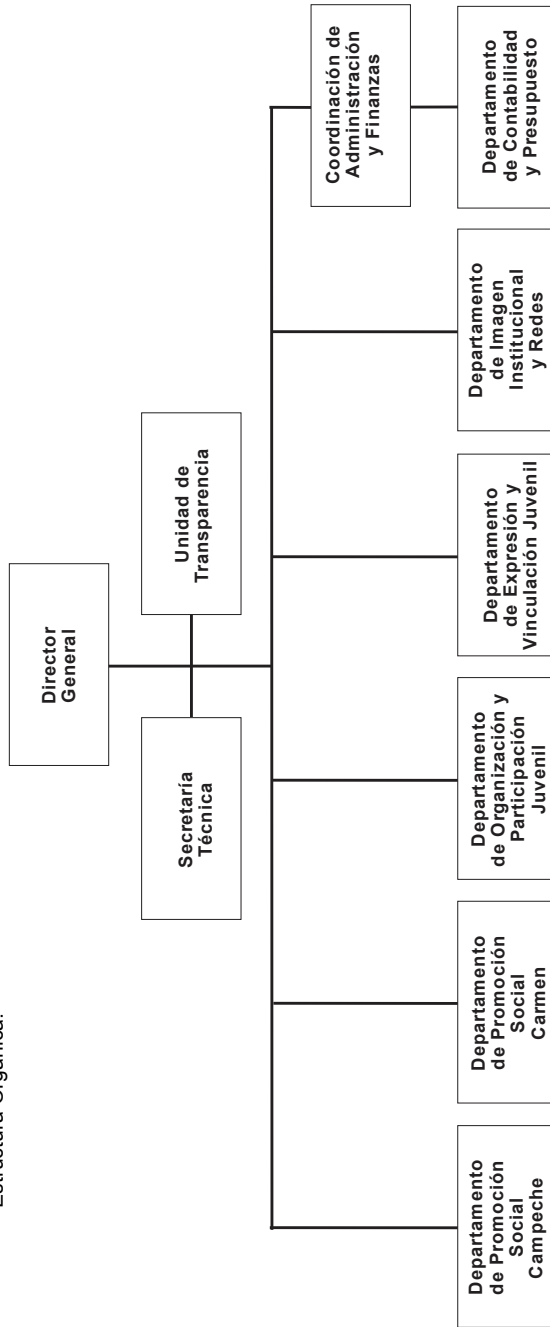
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Pública; y para la emisión y evaluación de políticas de Transparencia Proactiva
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Manual de Programación y Presupuestación

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Jurídico

- Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto
- Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche
- ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Acuerdo por el que se Emite el Código de Conducta al que deberán de sujetarse los Servidores Públicos del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche
- ACUERDO por el que se aprueban las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Calendario Oficial de Labores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal
- Programa Institucional de Impulso a la Juventud 2016-2021
- Calendario Oficial de Labores Incluido el Horario de las Dependencias de la Administración Pública Estatal
- Guía para la Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- Reglas de Operación del Programa U008: SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA JÓVENES

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
Director General del Instituto
de la Juventud

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

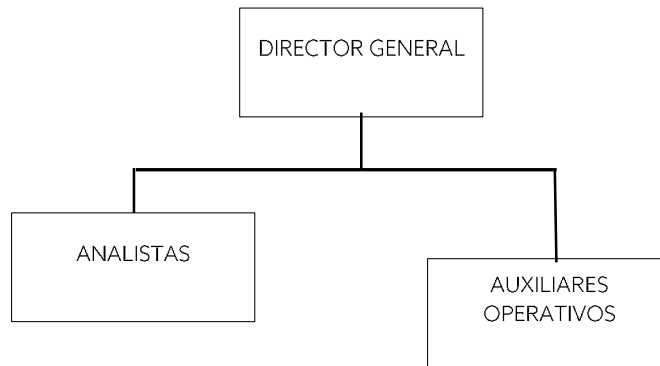
MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Analítico de Plazas de Personal Otras Asignaciones

Puesto	Oficina del Titular	Departamento de Promoción Social Campeche	Departamento de Promoción Social Carmen	Departamento de Organización y Participación Juvenil	Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	Departamento de Imagen Institucional	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Total
Auxiliares Operativos	4	1	1	2	1	0	1	1	11
Total	4	1	1	2	1	0	1	1	11

Vo. Bo. Autorizó
Coordinadora de Administración y Finanzas Director General del Instituto de la Juventud

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL TITULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora de Administración y Finanzas

Autorizó
Director General

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Director General**
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Junta de Gobierno
Supervisa a: Coordinador de Administración y Finanzas
Jefe de Departamento Promoción Social Campeche
Jefe de Departamento de Promoción Social Carmen
Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil
Jefe de Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Jefe de Departamento de Imagen Institucional y Redes
Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Secretario Técnico
Encargado de Unidad de Transparencia
Analista
Auxiliares Operativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche.
Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración
Paraestatal del Estado de Campeche.
Institutos y Secretarías de Juventud
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal
Instituto Mexicano de la Juventud
Congreso de la Unión
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Municipal
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituciones Privadas de Educación
Sector Empresarial
Asociaciones Civiles

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Impulsar y administrar las políticas públicas estatales, programas, servicios y acciones en materia de juventud, que incorporen plenamente a los jóvenes, de entre 12 y 29 años de edad, al desarrollo del Estado de Campeche y de nuestro país.

Funciones:

1. Representar al Instituto en los términos de los poderes que para tal efecto le confiera la Junta de Gobierno;
2. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de las o los servidores públicos del organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de él;
3. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura básica y las modificaciones al reglamento interior del organismo;
4. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones, la creación, fusión, desaparición o reorganización de las unidades administrativas del Instituto y que sean necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;
5. Ejercer las atribuciones en materia de atención a la juventud derivadas de los convenios y contratos que el Ejecutivo Estatal celebre con la participación del Instituto, con instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y/o municipales;
6. Resolver, para efectos administrativos, las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y en los casos no previstos en el mismo;
7. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el ejecutivo para su atención;
8. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;
9. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran el Instituto;
10. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
11. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia del INJUCAM y sus unidades administrativas; y
12. Las demás que le señale la Ley de la Juventud del Estado de Campeche, las disposiciones legales y/o administrativas que emanen de ella, otras leyes del marco jurídico estatal, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica

Secretaria Técnica

Vo. Bo.
Secretaría Técnica

Autorizó
Director General

Lic. Mariana Guillermo Pérez

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Secretaría Técnica**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche
Secretarías Estatales
Ayuntamiento de Campeche.
Ayuntamiento de Cd. Del Carmen.
Ayuntamiento de Hecelchakán.
Ayuntamiento de Escárcega.
Ayuntamiento de Candelaria.
Ayuntamiento de Palizada.
Ayuntamiento de Calakmul.
Ayuntamiento de Tenabo.
Ayuntamiento de Hopelchén.
Ayuntamiento de Calkiní.
Ayuntamiento de Champotón.
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Sistema de atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, Vida Nueva
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Escuelas de Educación Secundaria del Estado de Campeche
Escuelas de Educación media Básica del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Centro de Investigación de Estudios sobre Juventud
Mente Verde
Voluntad, ayuda, prevención, rehabilitación e integración a la sociedad A.C.

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales del Director General, así como dar seguimiento en las unidades administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar al Director General en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Acordar la agenda de la o el Director General;
22. Apoyar a la o el Director General en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
23. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Director General, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones del Instituto;
24. Organizar y turnar, en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, la información a las distintas áreas que conforman el Instituto y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
25. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Director General;
26. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
27. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de asuntos de su competencia;
28. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale la o el Director General;
29. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por el Instituto que sirva de base para la toma de decisiones de la o el Director General;
30. Recabar, de las demás áreas que integran el Instituto, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento de la o el Director General;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Director General, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
32. Servir de enlace informativo entre la o el Director General y las y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con el Instituto en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;
33. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por el Instituto, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;
34. Planear, coordinar, asistir, desarrollar y proporcionar asistencia técnica en materia de las sesiones de la Junta de Gobierno;
35. Difundir, dar seguimiento, así como ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; y
36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

Analista
Especializado

Vo. Bo.
Encargado de la Unidad de Transparencia

Autorizó
Director General

Lic. Gaspar Gilberto Tun Calderón

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la **Unidad de Transparencia**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretario Técnico

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración en Innovación Gubernamental

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

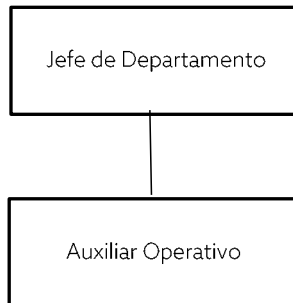
Objetivo:

Contribuir al efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto, a través de los procesos, métodos, sistemas y herramientas indispensables, con las que se dará acceso a la información pública, tales como la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Instituto, en formatos accesibles y explotables, estableciendo los mecanismos necesarios para la recepción y tramitación de solicitudes de información, cumpliendo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

Funciones:

1. Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
7. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
8. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
9. Notificar al Director General, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
10. Promover la actualización periódica de la información pública.
11. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
12. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.
13. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
14. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CAMPECHE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Promoción
Social Campeche

Autorizó
Director General

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción Social Campeche**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamiento de Campeche.
Ayuntamiento de Hecelchakán.
Ayuntamiento de Tenabo.
Ayuntamiento de Hopelchén.
Ayuntamiento de Calkiní.
Ayuntamiento de Champotón.
Ayuntamiento de Candelaria
Ayuntamiento de Escárcega
Ayuntamiento de Calakmul
Ayuntamiento de Palizada
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Sistema de atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, Vida Nueva
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Escuelas de Educación Media del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio nacional de educación profesional técnica
Asociaciones Civiles
Centro de Investigación de Estudios sobre Juventud
Mente Verde
Voluntad, ayuda, prevención, rehabilitación e integración a la sociedad A.C.

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Promover y realizar acciones en beneficio del desarrollo humano integral de los jóvenes, impulsando su participación activa en la comunidad, a partir de la diversidad cultural, étnica y de género.

Funciones:

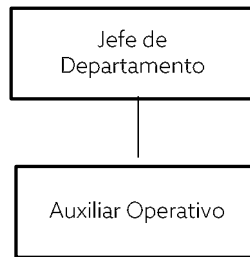
1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Establecer y coordinar programas que propicien entre las y los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
22. Definir las líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integral de las y los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo;
23. Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de las mujeres jóvenes;
24. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva e igualdad de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
25. Proporcionar a las y los jóvenes la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
26. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
27. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
28. Promover acciones de beneficio colectivo, social y político, dentro de los espacios de identidad que las y los jóvenes construyan, así como fomentar su libre participación;
29. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
30. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de las y los jóvenes en desventaja social;
31. Promover que las y los jóvenes completen la educación primaria y secundaria, así como fomentar y promover el acceso a la educación media y superior;
32. Las demás funciones que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Promoción
Social Carmen

Lic. Carlos Ulises Pérez Zarate

Autorizó
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción Social Carmen**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamiento de Cd. Del Carmen.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Carmen
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Centro de Integración Juvenil Carmen
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes, Nueva Vida
Escuelas de Educación Media de Carmen
Escuelas de Educación Media Superior de Carmen
Escuelas de Educación Superior de Carmen

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Promover y realizar acciones en beneficio del desarrollo humano integral de los jóvenes, impulsando su participación activa en la comunidad, a partir de la diversidad cultural, étnica y de género.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Establecer y coordinar programas que propicien entre las y los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
22. Definir las líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integral de las y los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo;
23. Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de las mujeres jóvenes;
24. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva e igualdad de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
25. Proporcionar a las y los jóvenes la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
26. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
27. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
28. Promover acciones de beneficio colectivo, social y político, dentro de los espacios de identidad que las y los jóvenes construyan, así como fomentar su libre participación;
29. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
30. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de las y los jóvenes en desventaja social;
31. Promover que las y los jóvenes completen la educación primaria y secundaria, así como fomentar y promover el acceso a la educación media y superior;
32. Las demás funciones que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Organización y
Participación Juvenil

M. en C. Javier Lizandro Lira Chay

Autorizó
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliares Operativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamientos del Estado de Campeche
Derechos Humanos
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes, Nueva Vida
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Escuelas de Educación Media del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Sector Empresarial
Líderes Estudiantiles Juveniles
Líderes No Estudiantiles Juveniles

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Desarrollar espacios de atención, prevención y formación a través de convocatorias, actividades y programas que fortalezcan la juventud del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Facilitar a la juventud las condiciones adecuadas para el aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales en beneficio de las comunidades donde lo realicen;
22. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
23. Ejecutar programas para promover la autosuficiencia integral de la juventud con discapacidad para impulsar así la participación integral en la comunidad;
24. Coordinar la organización de concursos de diferentes categorías y temas, entre ellos el Premio Estatal de la Juventud, así como realizar actividades por el festejo del Día Internacional de la Juventud encaminados al desarrollo de la creatividad y mejoras en el sector juvenil con el propósito de reconocer su talento;
25. Promover la evaluación y transformación de los marcos normativos e institucionales para generar nuevos modelos de atención especializados para la juventud;
26. Promover con las instancias competentes los apoyos que permitan el acceso expedito de las y los jóvenes a los servicios médicos;
27. Propiciar la participación juvenil en los campos relacionados con el desarrollo político, ciencia y tecnología, derechos humanos, cultura y deporte, sin discriminar la expresión juvenil divergente, siempre que se mantengan dentro del marco de la ley;
28. Organizar talleres de esparcimiento y expresión buscando la participación e integración de los jóvenes a estos;
29. Apoyar en el diseño y operación de mecanismos para el acceso masivo de la juventud en distintas manifestaciones culturales y deportivas;
30. Concertar la realización de cursos de adiestramiento y actualización, para los operadores de los programas federales del área en el ámbito estatal y municipal;
31. Realizar actividades formativas, preventivas y recreativas; así como el uso de servicios gratuitos de internet, orientación, participación, capacitación, diversión y creatividad a través de los espacios designados;
32. Coordinar las actividades de asesoría de profesionalización de las actividades de la juventud a través de la generación de las condiciones para la participación de organismos civiles de carácter profesional;
33. Desarrollar un programa de promoción y apoyo a iniciativas de cultura y arte juvenil, enfatizando el rescate de elementos de los sectores populares; y
34. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN Y VINCULACIÓN JUVENIL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Expresión y
Vinculación Juvenil

Lic. Saidé Leticia Hernández Arteaga

Autorizó
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Estado de Campeche
Dependencias Estatales
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituto Mexicano de la Juventud
Radiodifusoras del Estado de Campeche
Televisoras del Estado de Campeche
Secretaría de Economía.
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
Instituto Campechano del Emprendedor
Universidad Interamericana para El Desarrollo
Universidad Autónoma De Campeche
Instituto Campechano
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores René Descartes
Universidad Mundo Maya
Escuelas Nivel Secundaria
Escuelas Nivel Bachillerato
Escuelas Nivel Superior

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Apoyar en la difusión de la información del Instituto en los medios de comunicación, exceptuando redes sociales; promover la vinculación juvenil en los diferentes programas y acciones de gobierno en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
22. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
23. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y de la o el Director General en los medios de comunicación de prensa, radio, televisión;
24. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;
25. Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
26. Programar, coordinar y supervisar la edición y coedición de las revistas y demás publicaciones que produzca el Instituto;
27. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Instituto;
28. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
29. Actualizar las técnicas de acopio, edición, impresión y diseño editorial, y de materiales promocionales e integrar y controlar un archivo de originales y materiales que se elaboran o utilizan en el Instituto;
30. Promover programas para la creación y protección del empleo de la juventud bajo el principio de igualdad de oportunidades a través de la capacitación laboral, proyectos productivos y autoempleo para las y los jóvenes del Estado;
31. Establecer programas destinados a la incorporación de la juventud al sector productivo, para el desarrollo de la primera experiencia laboral, así como la implementación de la bolsa de trabajo; con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
32. Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;
33. Elaborar y actualizar el directorio de Instituciones con programas de emprendedores y empresarios dirigidos a la juventud;
34. Contribuir con el fomento de la cultura emprendedora, mediante diversas herramientas como lo son las metodologías de formación a personas emprendedoras, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales; y
35. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y REDES
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Imagen
Institucional y Redes

Autorizó
Director General

Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Imagen Institucional y Redes**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamientos del Estado de Campeche
Dependencias Estatales

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Apoyar en la difusión de la información del Instituto en redes sociales, así como asesorar internamente a las áreas para transmitir la información de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal.

Funciones:

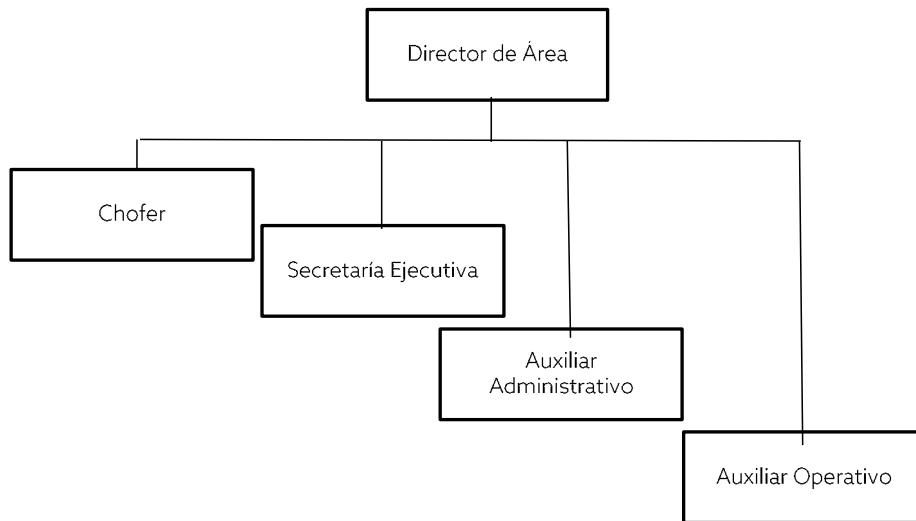
1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
22. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y de la o el Director General en redes sociales;
23. Vigilar el uso adecuado de la imagen del Instituto;
24. Incorporar en la página de Internet del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que de 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;
25. Otorgar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las unidades del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades;
26. Coordinar el diseño y la edición del medio de comunicación interno, mediante la colaboración institucional para la generación de contenidos; y
27. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Autorizó
Director General

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Coordinadora de Administración y Finanzas**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 Chofer
 Secretaria Ejecutiva
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar Operativo
 Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal.
Institutos y Secretarías de Juventud.
Instituto Mexicano de la Juventud
Consejo Coordinador Empresarial

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones****Objetivo:**

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, así como la prestación de servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

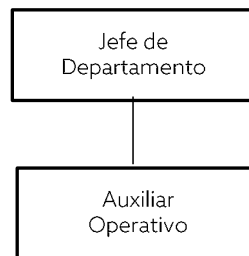
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones que determine la o el Director General;
22. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto;
23. Efectuar los trámites ante la Dirección de Administración de 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 con la normatividad vigente, así como llevar debido control de estos;
24. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas del Instituto;
25. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a consideración de la o el Director General;
26. Administrar el fondo revolvente asignado al Instituto y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por la o el Director General para su ejercicio directo;
27. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos en lo que corresponde a las unidades administrativas del Instituto conforme a los lineamientos que al efecto establezca la o el Director General;
28. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados al Instituto y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
29. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para evitar congestionamientos dentro del acervo, y retirar correcta y oportunamente del cuerpo del archivo, los materiales que deban someterse para su depuración;
30. Establecer vínculos de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes de las distintas dependencias federales, estatales o municipales para una eficaz coordinación de acciones;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de las y los servidores públicos del Instituto;
32. Coordinar, instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal del Instituto;
33. Coordinar, revisar y proponer a la o el Director General para su autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;
34. Asesorar a las direcciones y unidades administrativas del Instituto e integrar a la propuesta de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales del Instituto;
35. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental; y
36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Director General.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Contabilidad y
Presupuesto

Autorizó
Coordinadora de Administración y
Finanzas

L.C. Juan Eric Alcohon Jiménez

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Contabilidad y Presupuesto**
Jefe inmediato: Director de la Coordinación de Administración y Finanzas
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo-
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, procedimientos y sistemas necesarios para organizar el gasto del Instituto se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
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 atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en 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 del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, 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;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

**MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**

Funciones:

17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Realizar el registro contable de las operaciones financieras, presupuestales y programáticas que realiza el Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
22. Organizar y verificar la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos;
23. Emitir oportunamente los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
24. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas del Instituto, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
25. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de todo el Instituto, previo acuerdo con la o el Director General, y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal;
26. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del Instituto e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
27. Controlar y elaborar, en materia de su competencia, las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
28. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas;
29. Actualizar la información del Instituto en las páginas y portales electrónicos del Estado que le corresponda en materia de su competencia;
30. Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme la normatividad que se emita al respecto;
31. Atender las auditorías y proporcionar la información y documentación de su competencia, previa supervisión del Coordinador de Administración y Finanzas;
32. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
33. Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla al Coordinador de Administración y Finanzas para que, en su oportunidad, sea sometida a consideración de la o el Director General y a la aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto; y
34. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
	Estructura Orgánica General	6
1215	PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE	
	Analítico de Plazas General	7
	Analítico de Plazas Comisionadas	8
	Oficina del Director General	9
	Dirección de Fomento y Atracción de Inversiones	15
	Dirección de Comercio y Exportaciones	19
	Departamento de Análisis de Mercado	23
	Departamento de Vinculación y Seguimiento	26
	Coordinación Administrativa	29

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Promover la atracción de inversión extranjera directa y las exportaciones de productos y servicios, así como la internacionalización de las empresas campechanas para contribuir al desarrollo económico del Estado, y al fortalecimiento de la imagen de Campeche como socio estratégico para hacer negocios.

VISIÓN

ProCampeche es y se le reconoce como la organización modelo del Estado en la promoción de exportaciones, inversión extranjera directa y Nacional. Enfocando nuestras fortalezas para que las empresas de Campeche aprovechen las oportunidades derivadas de los acuerdos comerciales, diversifiquen los mercados y productos mediante el conocimiento y la innovación, y fortaleceremos las alianzas con organismos nacionales e internacionales para generar sinergias que contribuyan a alcanzar sus metas.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Promotora de Productos y Servicios de Campeche con el acrónimo "ProCampeche", es un organismo desconcentrado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico y que se crea mediante el Reglamento Interior de la Secretaría antes mencionada, teniendo como objeto la promoción comercial nacional e internacional de los productos y servicios de las MIPYMES campechanas con iniciativas de comercio regional, nacional y exterior, además de facilitar su vinculación a apoyos, asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación de productos, así como el fomento y la atracción de inversiones estratégicas en el Estado generadoras de empleo y de valor agregado.

El Manual de Organización tiene la finalidad de facilitar la inducción y adaptación del personal, a través de la definición de las actividades de cada puesto. Así mismo, el manual servirá para documentar la experiencia, para hacer eficiente el trabajo a nivel individual y grupal, evitando duplicidades y omisiones de funciones, procurando optimizar los recursos de "ProCampeche" y de los involucrados en su operación.

El documento contiene el Marco Jurídico que le da sustento legal a ProCampeche; la estructura organizacional en la que se muestra de manera gráfica los puestos funcionales; y la descripción de los puestos, que comprende la identificación del puesto, las relaciones de coordinación internas y externas, el objetivo y las funciones.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Acuerdo del Ejecutivo, de fecha veinte de diciembre de mil novecientos noventa y tres, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día siete de enero del año de mil novecientos noventa y cuatro, se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comercializadora Ah Kim Pech, a cuyo Vocal Ejecutivo corresponde el promocionar y gestionar la comercialización de los terrenos del área Ah Kim Pech.

Posteriormente, por Acuerdo del Ejecutivo de fecha veinticuatro de enero de dos mil dos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día quince de febrero de dos mil dos, se crea el Organismo Público desconcentrado de la Administración Pública, denominado Promotora de Servicios Comerciales del Estado de Campeche, al que se subrogan todos los derechos y obligaciones que hasta esa fecha tenía Comercializadora Ah Kim Pech, abrogándose el Acuerdo que creó a este último.

Los productores campechanos afrontan diversas dificultades para comercializar sus productos. Sus solicitudes de apoyo son atendidas en diferentes dependencias del Estado, que si bien contribuyen a la solución de sus problemas, los resultados son limitados porque planean y ejecutan las acciones de manera aislada.

Ante esta situación, se crea la Promotora de Servicios Comerciales, que es un órgano, desconcentrado y sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial. Cabe señalar que este organismo adhiere las funciones, así como, la infraestructura operativa de la Comercializadora Ah-Kim-Pech.

En el reglamento Interior de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado, publicado en el periódico oficial el día 11 de enero de 2016 se crea el órgano desconcentrado "Promotora de Productos y Servicios de Campeche" con el acrónimo ProCampeche, con la finalidad de dar apoyo a emprendedores y empresas con iniciativas de exportación a través de asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación del producto y promoción comercial internacional. Para la creación de este organismo se utilizó la plataforma de recursos humanos y materiales con que contaba la Promotora de Servicios Comerciales del Estado de Campeche conocida también como Proserco, la cual se suprime en ese mismo reglamento interior.

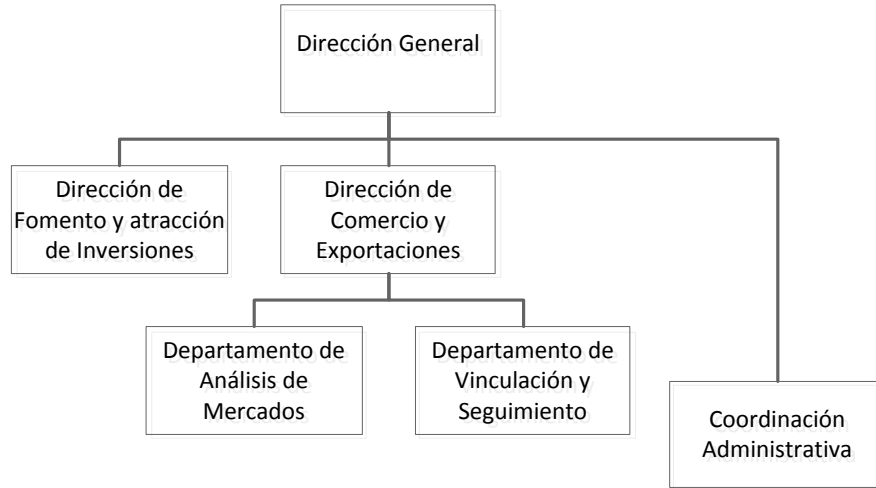
Este manual contiene la descripción de la introducción, el marco jurídico, la estructura organizacional, las atribuciones correspondientes a cada unidad, así como, las relaciones de coordinación los objetivos y las funciones de cada área.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
- Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Promotora de Productos y Servicios de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2021.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2016.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE
Estructura Orgánica General



Vo. Bo.
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

AUTORIZA
Secretario de Administración
e Innovación Gubernamental

Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
03.3	DIRECTOR	1
04.2	DIRECTOR DE ÁREA	1
07.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	2
07.1	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	1
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	2
09.1	ANALISTA "A"	1
09.1	AUXILIAR TÉCNICO	1
	TOTAL	9

Vo. Bo.
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

AUTORIZA
Secretario de Administración
e Innovación Gubernamental

Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE
Analítico de Plazas Comisionadas

Nivel	Puesto	Total
06.1	COORDINADOR	1
	TOTAL	1

Una plaza de Coordinador 6.1, se encuentra comisionada de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado.

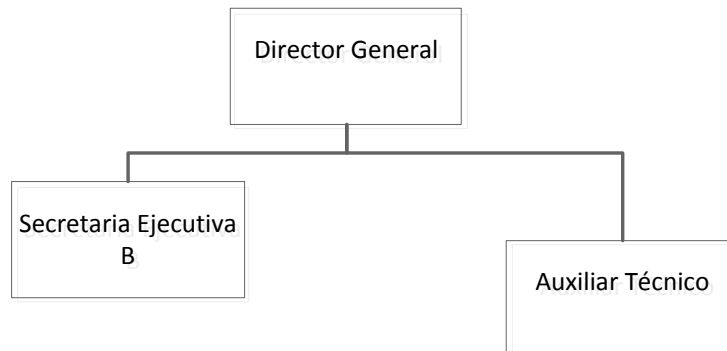
Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

Lic. José Antonio Colorado May

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

Lic. José Antonio Colorado May

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General de la Promotora de Productos y Servicios del Estado de Campeche
 Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
 Supervisa a: Coordinador de Fomento y Atracción de Inversiones
 Director de Comercio y Exportaciones
 Coordinador Administrativo
 Secretaria Ejecutiva "B"
 Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche.
 Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche.
 Secretaría de General de Gobierno.
 Secretaría de Desarrollo Rural.
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
 Secretaría de Finanzas
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
 Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático.
 Secretaría de la Contraloría.
 Secretaría de Pesca y Acuicultura.
 Secretaría de Educación.
 Secretaría de Salud.
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano
 Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.
 Secretaría de Planeación.
 Secretaría de Protección Civil.
 Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
 Coordinación General de Asesores.
 Consejería Jurídica del Gobernador.
 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. (ISSSTECAM)
 Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
 Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPyME)
 Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
 Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. (APICAM)
 Programa Estatal de Inclusión Financiera (BANCAMPECHE)
 Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche ((COMERCAM)

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Economía (SE)
Secretaría de Agricultura Ganadería Pesca y Alimentación (SADER)
Fideicomiso Instituido en Relación a la Agricultura (FIRA).
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Banco de Comercio Exterior. Representante Regional
Cámara Nacional de la Industria de Transformación Campeche (CANACINTRA)
Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo Campeche (CANACO)
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche (CCE)
Consejo Coordinador Empresarial de Ciudad del Carmen (CCE CARMEN)
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de del Carmen.
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Seybaplaya.
H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Conducir los esfuerzos de las diferentes áreas de Procampeche, para utilizar de manera óptima los recursos disponibles, a fin de apoyar a emprendedores y empresas con iniciativas de exportación a través de asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación del producto y promoción comercial internacional

Funciones:

1. Establecer metas para el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Evaluar la gestión y los resultados de las unidades administrativas
3. Ejecutar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y de los fines de PROCAMPECHE.
4. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Organismo para mejorar el desempeño de sus facultades;
6. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas;
7. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
9. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
10. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
11. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas finales del Organismo a su cargo;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia;
14. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público.
15. Representar al organismo, efectuar actos de administración, que permitan cumplir con el objetivo del organismo.
16. Facilitar la exhibición y comercialización de los productos artesanales en los diferentes mercados nacionales e internacionales.
17. Participar en Eventos que permitan Promover e incrementar la comercialización de productos y servicios de las empresas campechanas en el mercado regional, nacional e internacional.
18. Promover de manera activa el Estado de Campeche como plataforma para inversionistas nacionales y extranjeros
19. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior del organismo y someterlo a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
20. Coordinar la elaboración de los proyectos de planes y programas de labores de organismo.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

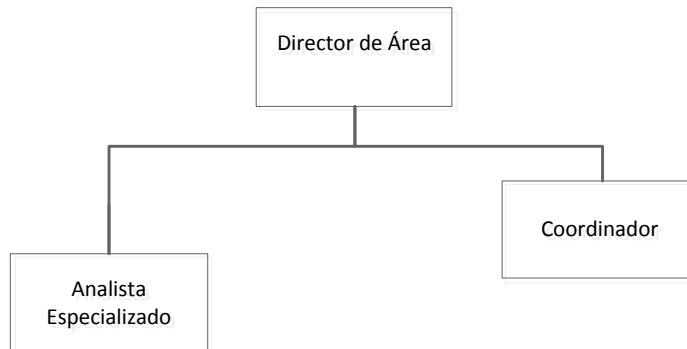
21. Coordinar la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos del organismo conforme a los lineamientos establecidos para ello.
22. Coordinar la elaboración de los estados financieros anuales resultantes de las operaciones que realice el organismo y someterlos a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
23. Reubicar libremente a los trabajadores de base del organismo, así como llevar las relaciones laborales del organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
24. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y otros actos jurídicos que pretenda celebrar el organismo con las organizaciones de productores en apoyo a sus proyectos de comercialización de sus productos.
25. Someter a consideración del Secretario de Desarrollo Económico, las modificaciones que sean conducentes respecto a la estructura orgánica del organismo.
26. Establecer y ejecutar mecanismos de control y evaluación que permitan alcanzar y medir el cumplimiento de las metas con eficiencia y eficacia de la operación de la Promotora.
27. Refrendar para su validez y observancia institucional las disposiciones de carácter administrativo que emita el Consejo Directivo.
28. Resolver para efectos administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo.
29. Ejercer las atribuciones y facultades que las leyes confieren al organismo, para dictar reglas y normas administrativas internas de carácter general en la materia de su competencia, así como las demás que, con el carácter de indelegables, señalen otras disposiciones reglamentarias, administrativas, las que emanen del Consejo Directivo o de su Presidente.
30. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
31. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
32. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
33. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
34. Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Organización Integral.
35. Designar y ratificar al responsable interno del Programa de Transparencia.
36. Designar y ratificar al responsable interno del Programa de Mejora Regulatoria.
37. Ejercer su respectivo presupuesto de egresos en los términos de sus propias disposiciones específicas y las de la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
38. Suministrar a la Secretaría de Finanzas la información que sobre sus contabilidades les requiera ésta.
39. Cumplir con todas las obligaciones de seguridad e higiene que señala la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos.
40. Respetar los derechos otorgados a los trabajadores por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y de sus reglamentos.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

41. Rendir un Informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones al separarse de su empleo o cargo.
42. Facilitar la exhibición y comercialización de los productos artesanales en los diferentes mercados nacionales e internacionales.
43. Contar con un programa de actualización de sistemas de control y archivo de información.
44. Dar aviso a las autoridades de salud y del trabajo de los accidentes ocurridos en el centro de trabajo, en la forma y términos que establecen las fracciones V y VI del Artículo 504 de la Ley Federal del trabajo.
45. Vigilar y reducir sus gastos por los conceptos que expresamente señalan las disposiciones conducentes de la Ley de Egresos y conforme a los lineamientos que emitan la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Finanzas.
46. Las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, para hacer efectivas sus atribuciones.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento y Atracción de Inversiones
Estructura Orgánica.



La plaza de Coordinador 06.1 está comisionada de la Dirección de Vinculación Institucional y Municipios de la Secretaría de Desarrollo Económico

Vo. Bo.
Dirección de Fomento y Atracción de
Inversiones

Lic. Iliana Isabel Torres Medina
Encargada de la Dirección

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Fomento y atracción de Inversiones (Plaza Vacante)
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista Especializado
Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Administrativa.
Dirección de Comercio y Exportaciones

EXTERNAS:
Subsecretaría de Análisis Estratégico de la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche
Subsecretaria de desarrollo de la Secretaria de Desarrollo Energético Sustentable del Gobierno Del Estado de Campeche
Gerencia de Planeación de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.(APICAM)
Subsecretaria de Fomento Agropecuario de la Secretaría de Desarrollo Rural
Subgerencia de operación de la Fideicomiso Instituido en Relación a la Agricultura.
Gerencia del Fideicomiso de Riesgo Compartido

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Planear, organizar, establecer y ejecutar estrategias para la atracción de inversionistas Nacionales y extranjeros, coordinando misiones comerciales con enfoques propios a la inversión en el estado que puedan generar derramas económicas

Funciones:

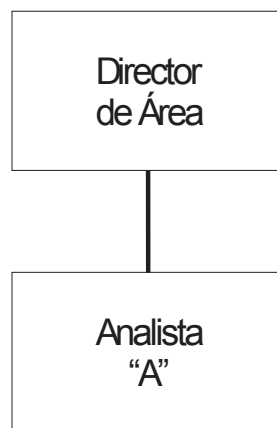
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, comunicación asertiva, así como la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Supervisar los avances de todos los proyectos presentados a esta Dirección, a fin de generar información que lleve al desarrollo y establecimiento de las inversiones, encomendados a la Dirección
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento en los temas que se acuerden.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la dirección en los diferentes ámbitos de competencia.
6. Implementar acciones y mecanismos de seguimiento en apoyo a la inversión y reinversión que se realicen en el Estado;
7. Generar información de acuerdo a los lineamientos y especificaciones de cada misión comercial.
8. Elaborar y presentar para la aprobación del Director General, la información de las presentaciones para cada sector, con sus perfiles, prestando atención en la ejecución de actividades en los términos y condiciones, así como fechas establecidas de entregas.
9. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área pertinente
10. Dar seguimiento a los proyectos inversión comprometidos, en desarrollo o bien, propuestos y aprobados por las diversas direcciones, en sus diferentes sectores.
11. Analizar, instrumentar y proponer ideas, estrategias, o los mecanismos para dar seguimiento a los proyectos en los que participa PROCAMPECHE.
12. Elaborar reportes de actividades dentro de las acciones que se generen dentro de los programas en desarrollo.
13. Proporcionar información, sobre el programa de atracción de inversiones, así como los incentivos, naves industriales o disponibilidad para la participación efectiva de la inversión nacional o extranjera.
14. Identificar y proponer enlaces de oportunidad entre organizaciones, instituciones y / o empresarios de la transformación, a nivel estatal, nacional e internacional.
15. Identificar y establecer acercamientos entre el Gobierno del estado e inversionistas que promuevan la transformación a fin de fomentar proyectos de inversión.
16. Crear y mantener actualizada las agendas, directorios de empresas y mantener sus perfiles, representantes de organizaciones de los diversos sectores tales como pesquero, agricultura, minero o artesanal.
17. Generar una cartera de inversionistas potenciales a fin de establecer relaciones comerciales

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Vincular con empresas, dependencias o con sectores para generar oportunidades entre sí.
19. Mantener información general correspondiente actualizada y expedita para su aplicación en los momentos clave en negociaciones comerciales.
20. Gestionar y proveer los materiales necesarios para las actividades a desarrollarse, así como su aplicación en coordinación con las diversas áreas y departamentos de las instituciones a fin,
21. Supervisar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de actividades encomendadas.
22. Generar la información aplicada para la realización de directorios, manuales, folletos, trípticos y materiales de promoción
23. Elaborar los expedientes correspondientes a los avances de las diferentes áreas del departamento de atracción de inversiones.
24. Concertar, participar y en su caso, presidir reuniones con organismos, representantes de organizaciones productivas diversas; a fin de establecer acuerdos para iniciar proyectos de inversión.
25. Incentivar, mantener e inducir enlaces de coordinación con instancias y organismos públicos y privados que apoyen los sectores en desarrollo dentro de la inversión local, nacional y/o internacional.
26. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
27. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas en funciones.
28. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
29. Identificar y proponer anteproyectos viables para apoyar con estudios, investigaciones, asesorías a fin de establecer canales de comunicación efectivos y atender las necesidades o requerimientos de inversiones que están en proceso de establecimiento dentro del estado.
30. Brindar atención a inversionistas en espacios como mesas de negocios, visitas coordinadas, atención y seguimiento de información a proyectos pre establecidos y en desarrollo.
31. Exponer a la Dirección General las áreas o sectores a desarrollar, así como la supervisión y revisión de los temas expuestos dentro de los objetivos de Procampeche.
32. Las que en el ámbito de su competencia le señalen, así como las que sean asignadas, para el cumplimiento del objetivo o el proyecto.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Comercio y Exportaciones
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
Director de Comercio y Exportaciones

Ing. Ricardo Antonio Medina Castillo

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Comercio y Exportaciones
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento de análisis e Información de Mercados
Jefe de Departamento de Vinculación y Seguimiento.
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Administrativa.
Dirección de Fomento y Atracción de Inversiones

EXTERNAS:
Fideicomiso Instituido en relación a la agricultura.-Gerente.
Fideicomiso de Riesgo Compartido.- Gerencia.
Subsecretaria de Fomento Agropecuario de la Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura.- Dirección de Comercialización.
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche INEFAAC.
Directores de área del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPyME)
Directores de área del Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
Representantes de Organizaciones Empresariales
Subdelegado de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Subsecretario de Fomento. Secretaría de Desarrollo Rural.
Subsecretario de Desarrollo Económico
Subdelegado de la Secretaría de Economía
Departamento de Información de Mercados.
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Representantes de cadenas de Autoservicio
Compradores Regionales, Nacionales e Internacionales
Abastecedores de productos agropecuarios.
Productores Agropecuarios, forestales, pesqueros y artesanales.
Pequeños y Medianos Empresarios de las diversas ramas de Producción
Representantes de los Sistemas Producto en el Estado de Campeche

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para vincular a las MiPymes Campechanas con iniciativas de comercio regional, nacional e internacional; así como brindar apoyo de asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación de productos para impulsar la comercialización de sus productos.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación del Director, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
5. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Diseñar acciones para promover el comercio regional, nacional, así como las exportaciones de productos y servicios campechanos;
9. Identificar y registrar la oferta comercial y exportable;
10. Impulsar una cultura de comercio regional, nacional y exterior;
11. Apoyar y asesorar al Gobierno del Estado en materia de comercio regional, nacional, exterior para la formulación de políticas y/o elaboración de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores económicos de la Entidad;
12. Servir como gestor y medio de enlace entre los sectores económicos del Estado y las instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas relacionadas con el comercio regional, nacional, exterior con el fin de negociar apoyos o proponer acciones que beneficien a las empresas del Estado, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
13. Asesorar, orientar y vincular a las empresas campechanas a los programas de comercialización y exportación, así como a los diversos programas de fortalecimiento empresarial que permitan a las empresas del Estado contar con las herramientas necesarias para participar en los mercados regionales, nacionales e internacionales.
14. Servir de foro para discutir la problemática de comercio regional, nacional y exterior de los diferentes sectores económicos del Estado y proponer alternativas de solución;
15. Identificar oportunidades en mercados regionales, nacionales e internacionales para fomentar el comercio y las exportaciones de productos y servicios Campechanos y colaborar directamente en los proyectos de comercialización de las empresas del Estado, cuando así lo acuerde con éstas;

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Fomentar la cultura de comercio exterior, proporcionando la información y capacitación que responda a las necesidades de la sociedad exportadora e instituciones públicas y privadas,
17. Organizar diplomados, seminarios, conferencias, congresos y todo tipo de eventos que propicien un mayor conocimiento de la realidad de los mercados internacionales y los potenciales negocios para las empresas de Campeche.
18. Participar en la promoción de los proyectos de desarrollo económico del Estado en el que participen dependencias e instituciones de los sectores públicos y privados, con el fin de apoyar los programas de comercio exterior y contribuir con la Secretaría de Desarrollo Económico en la atracción de inversión extranjera directa;
19. Promover y apoyar a organismos e instituciones en la organización de ferias, exposiciones, congresos y convenciones que difundan el comercio regional, nacional y exterior y atraigan la inversión extranjera directa al Estado, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
20. Establecer los programas de apoyo y asistencia técnica que permitan a las empresas del Estado adecuar su oferta a las necesidades y tendencias de los mercados regionales, nacionales e internacionales;
21. Promover la participación de los sectores económicos en los diversos eventos que impulse ProCampeche para fomentar la cultura de comercio regional, nacional y exterior en las distintas regiones del Estado.
22. Promover la participación de los distintos sectores económicos y las regiones del Estado en el comercio regional, nacional y exterior;
23. Identificar las necesidades y requerimientos que en materia de asesoría, desarrollo de oferta y promoción de comercio regional, nacional y exterior, presenten los distintos sectores económicos y regiones del Estado.
24. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Análisis de Mercado
Estructura Orgánica.

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Análisis de Mercado

Lic. Susana del Rocío Rodríguez Ortiz

AUTORIZA
Director de Comercio y Exportaciones

Ing. Ricardo Antonio Medina Castillo

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Análisis de Mercado
Jefe inmediato: Director de Comercio y Exportaciones

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Departamento de Vinculación y Seguimiento
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Fideicomiso instituido en relación a la agricultura.-Gerente.
Fideicomiso de Riesgo Compartido.- Gerencia
Subsecretario de Fomento. Secretaría de Desarrollo Rural.
Subsecretario de la Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Pesca y Acuicultura.- Dirección de Comercialización.
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche INEFAAC.
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Directores de área del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPyME)
Directores de área del Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
Presidentes de Organizaciones Empresariales
Secretaria de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Subdelegado de la Secretaría de Economía
Departamento de Información de Mercados.
Instituto Nacional de la Economía Social. (INAES)
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Representantes de cadenas de Autoservicio
Compradores Regionales, Nacionales e Internacionales
Abastecedores de productos agropecuarios.
Productores Agropecuarios, forestales, pesqueros y artesanales.
Pequeños y Medianos Empresarios de las diversas ramas de Producción
Representantes de los Sistemas Producto en el Estado de Campeche

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las actividades para definir las estrategias, logrando un nuevo posicionamiento de los productos campechanos con iniciativas de comercio regional, nacional y exterior.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Área la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de su área.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
8. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Analizar el comercio regional, nacional e internacional para orientar y ayudar a los empresarios de la Entidad
10. Participar en la promoción de proyectos de desarrollo económico del Estado, con el fin de apoyar los programas de comercio exterior
11. Fomentar y promover el comercio regional, nacional e internacional.
12. Impulsar en los comerciantes y empresarios la cultura de comercio regional, nacional e internacional.
13. Estudiar el comercio regional, nacional e internacional para la formulación de políticas públicas.
14. Desarrollar las fuentes de información clasificada y actualizada sobre el posicionamiento de productores y de los mercados, precios, plazas, promociones, con relación a los similares otros organismos e instituciones de apoyo a la comercialización relacionados con los productos agrícolas pecuarios, pesqueros, mineros y artesanales.
15. Formular la recopilación, procesamiento, el análisis y la presentación documental de la información que se proporcionará a los usuarios del servicio.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Vinculación y Seguimiento
Estructura Orgánica.

Jefe
de
Departamento

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Vinculación y
Seguimiento

Ing. Luis Fernando Nar

AUTORIZA
Director de Comercio y Exportaciones

Ing. Ricardo Antonio Medina Castillo

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación y Seguimiento
Jefe inmediato: Director de Comercio y Exportaciones

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Departamento de Análisis de Mercados
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:
Fideicomiso instituido en relación a la agricultura.-Gerente.
Fideicomiso de Riesgo Compartido.- Gerencia
Subsecretario de Fomento. Secretaría de Desarrollo Rural.
Subsecretario de la Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Pesca y Acuicultura.- Dirección de Comercialización.
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades
Artesanales en Campeche (INEFAAC).
Directores de área del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa (INDEMIPyME)
Directores de área del Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
Subdelegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Subdelegado de la Secretaría de Economía
Instituto Nacional de la Economía Social. (INAES)
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Representantes de cadenas de Autoservicio
Compradores Regionales, Nacionales e Internacionales
Abastecedores de productos agropecuarios.
Productores Agropecuarios, forestales, pesqueros y artesanales.
Pequeños y Medianos Empresarios de las diversas ramas de Producción
Representantes de los Sistemas Producto en el Estado de Campeche

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para facilitar la vinculación de las MiPymes Campechanas con los servicios de apoyos de los diversos programas institucionales

Funciones:

1. Acordar con el Director de Área la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de su área.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Asesorar, orientar y vincular a las empresas campechanas a los programas de comercialización y exportación, así como a los diversos programas de fortalecimiento empresarial.
11. Participar en la promoción de proyectos de desarrollo económico del Estado, con el fin de apoyar los programas de comercio exterior
12. Determinar las acciones que faciliten la comercialización de los principales productos campechanos, preferentemente a través de estudios estratégicos.
13. Analizar y difundir los retos y oportunidades que los acuerdos comerciales firmados por el Estado Mexicano, ofrecen a las empresas de Campeche, así como las tendencias económicas del mercado internacional;
14. Apoyar las acciones de detección y denuncia de prácticas desleales de comercio exterior que promuevan los distintos sectores económicos del Estado.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa
Estructura Orgánica.

Analista
Especializado

Vo. Bo.
Encargado de la Coordinación Administrativa

Lic. José Antonio Colorado May

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Director General

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección de Fomento y Atracción de Inversión.
Dirección de Comercio y Exportaciones.

EXTERNAS:
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche.
Subsecretaría de Egresos y Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración
Dirección de Control Patrimonial
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Finanzas
Auditoría Superior del Estado.
Proveedores de productos y/o servicios que requiera la Promotora.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las acciones para administrar los recursos humanos, materiales y económicos y establecer los controles internos necesarios para el manejo claro y transparente de los recursos asignados a la Promotora.

Funciones:

1. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
2. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
4. Someter a la opinión del Titular la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Secretaría
5. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
6. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
7. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador
8. Elaborar el programa de trabajo de su área, que defina las metas, así como las actividades, tiempos y recursos para su logro; y ejecutar las actividades en los términos y calendarios que hayan sido aprobados por el Director.
9. Coordinar la detección de necesidades de recursos humanos, materiales, económicos y de sistemas.
10. Elaborar y proponer al Director, el presupuesto financiero anual de la Promotora.
11. Coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales, fiscales y financieros de la Promotora.
12. Supervisar las operaciones contables y presentar mensualmente los estados financieros y las conciliaciones bancarias al Director o al Consejo Directivo si lo solicita.
13. Coordinar la contratación, nombramientos, licencias, jubilaciones, capacitación, promoción y remoción del personal, previa autorización del Director.
14. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de los activos del Organismo tales como bienes muebles e inmuebles, equipo, vehículos y otros y procurar el mantenimiento de los mismos.
15. Elaborar y actualizar los manuales administrativos y métodos de control interno para el funcionamiento eficiente de la Promotora.
16. Tramitar los proyectos de contratos de compraventa a celebrarse con los compradores.
17. Proporcionar información y datos sobre los terrenos del área Ah Kim Pech a quien justificadamente los solicite.
18. Controlar la situación financiera del Presupuesto anual autorizado de acuerdo a la normatividad establecida.
19. Tener un sistema de información contable y financiera para la toma de decisiones en coordinación con el Director de acuerdo a las necesidades de la Promotora.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Supervisar y controlar que el Presupuesto de egresos se ejerza de acuerdo a la normatividad aplicable.
21. Controlar y verificar la comprobación de los gastos.
22. Comunicar y vigilar las normas de control interno del Organismo, políticas, sistemas y procedimientos al personal de la Promotora.
23. Recoger quincenalmente en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental la Nómina de Personal y recabar las firmas de los trabajadores de la Promotora.
24. Controlar y manejar el fondo revolvente para pagos menores.
25. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Promotora, el Programa Operativo Anual.