



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1322

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 14 de Diciembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACION



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Enero 2020

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido	Pagina
Visión y Misión.....	2
Introducción.....	3
Antecedentes Históricos.....	5
Marco Jurídico.....	7
Estructura Orgánica.....	14
Análítico de Plazas	15
0201 Oficina del Secretario.....	17
Secretaría Particular.....	29
Secretaría Técnica.....	38
Unidad de Evaluación y Seguimiento.....	47
Unidad de Atención Ciudadana.....	52
Unidad de Comunicación Social.....	57
Unidad de Legalización.....	63
0202 Unidad de Transparencia.....	68
0203 Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.....	74
Centro de Supervisores de Libertad.....	86
0204 Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.....	92
Subdirección Oficina Registral Campeche.....	100
Oficina Registral de la Cd. de Carmen.....	105
Oficina Registral de la Cd. de Escárcega.....	112
Subdirección de Informática.....	119
Departamento Administrativo.....	125
0205 Dirección del Registro del Estado Civil.....	131
Oficialías del Registro del Estado Civil.....	139
Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.....	146
Subdirección de Planeación y Supervisión de Oficialías.....	152
Subdirección de Sistemas e Innovación de Procesos Registrales.....	158
Archivo Central.....	164
Departamento Jurídico.....	168
0206 Dirección de Los Talleres Gráficos del Estado.....	173
0207 Dirección del Periódico Oficial del Estado.....	178
0208 Dirección de Asuntos Jurídicos.....	185
0209 Dirección de Derechos Humanos.....	192
0210 Dirección de Control Notarial.....	199
0211 Subsecretaria de Vinculación Interinstitucional.....	206
0212 Dirección de Gobernación.....	215
0213 Subsecretaria de Concertación Agraria.....	225
0214 Subsecretaría de Gobierno Carmen.....	234
0215 Subsecretaría de Gobierno Zona Norte.....	249
0216 Subsecretaría de Gobierno Zona Sur.....	258
0217 Coordinación General Administrativa.....	267
0218 Dirección de Programación y Desarrollo.....	274
Subdirección de Recursos Humanos.....	280
Subdirección de Administración y Finanzas.....	286

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISION

Ser la Institución Pública líder en la procuración de la cultura democrática y de gestión social, promoviendo el Estado de Derecho en el ejercicio eficiente y expedito de los derechos de los individuos sobre sus bienes y personas, mediante el uso de tecnologías de información innovadoras y de la conciliación entre los diferentes poderes locales, estatales y nacionales; en igualdad de condiciones y oportunidades que permita la armonía y paz social en nuestro Estado.

MISION

Conformar una institución transparente, honesta, incluyente, eficiente y de resultados con la participación corresponsable entre la sociedad y las instituciones de gobierno municipal, estatal y la federación; comprometidos con el Estado de Derecho que da la legalidad y certeza de jurídica de los bienes y personas, preservando la armonía y convivencia social en el Estado de Campeche.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021 publicado el 6 de noviembre del 2019 en el Periódico Oficial del Estado establece como el eje 5 "Gobierno Honesto y con Resultados" a fin de fortalecer las capacidades institucionales del Poder Ejecutivo estatal para implementar con eficiencia y eficacia las políticas y programas que demanda el desarrollo sostenible de la entidad, procurando alianzas con los otros órdenes de gobierno y con actores públicos y privados nacionales e internacionales, en un marco de transparencia, rendición de cuentas y ejercicio honesto de los recursos del pueblo.

El diagnóstico que: ... es necesario revisar, ordenar, regularizar y/o definir la pertinencia de algunos organismos públicos que aún tienen vigencia, pero carecen de operatividad y estructura. Existe un considerable rezago en materia de manuales administrativos, ya que no han sido elaborados ni actualizados los manuales de organización y de procedimientos de diversas dependencias, que son de gran utilidad para el servidor público y los usuarios

El Plan Estatal de Desarrollo 2015 -2021 establece como uno de sus ejes rectores el de Gobierno eficiente y moderno, que plantea que "la Administración Pública debe estar siempre acorde a la realidad política y a su entorno socioeconómico y tener la capacidad de transformarse de manera continua para resolver los retos que impone la Nueva Gestión Pública basada en un Gobierno de Resultados."

En ese tenor se estipulan como un objetivo específico la "Administración Pública Moderna y de Calidad" cuyo fin es ofrecer un servicio de excelencia a la ciudadanía y mejorar la actuación gubernamental en referencia a la calidad de los servicios que ofrece con el fin de lograr un gobierno de resultados, cercano a las personas.

Para adecuar la estructura orgánica de la administración estatal a las necesidades del México actual y a las condiciones naturales, económicas, sociales y culturales del Estado de Campeche; es necesario ejecutar acciones que permitan realizar un análisis los sistemas y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal a fin de determinar su congruencia con las leyes y reglamentos que rigen su funcionamiento; así como Impulsar una mejor asignación de funciones y recursos y evitar estructuras ociosas o sobrecargadas de personal; aplicar y fortalecer los sistemas de gestión de la calidad y mejora continua, así como la certificación de procesos en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Con base a lo anterior, el presente Manual de Organización es una herramienta administrativa que permitirá a los servidores públicos y a la sociedad la consulta y referencia de las funciones y facultades que el marco jurídico otorga y delimita.

La integración del presente Manual estuvo a cargo de la Coordinación General Administrativa y con la participación de las diferentes unidades administrativas que integran esta Secretaría de Gobierno, en la revisión, análisis y elaboración de cada uno de los aspectos normativos señalados en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización como la estructura orgánica, objetivo, relaciones de coordinación internas y externas, funciones específica, competencias, responsabilidades y determinación de los procedimientos clave de su actuar jurídico.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente documento establece en su contenido la misión y visión de la Secretaría General de Gobierno, su historia, el marco jurídico que define su actuar legal, así como se encuentra organizada y las funciones que desempeñan cada uno de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, el objetivo y las relaciones de coordinación hacia el interior y exterior, las competencias, experiencia, y demás conceptos que permiten orientar a las y los trabajadores.

El presente Manual quedará al resguardo de la Coordinación Administrativa; las revisiones y actualizaciones se efectuarán anualmente como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

Las Unidades Administrativas, de Asesoría y de Apoyo que conforman esta Secretaría, mantendrán una estrecha colaboración con la Coordinación General Administrativa tanto para la conformación como la difusión de los documentos oficiales del Programa de Organización Integral.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El martes 1 de junio de 1858, en el Periódico Oficial "Espíritu Público" tomo I sección 1, siendo reconocido como Gobernador del Estado de Campeche por acuerdo de la Excelentísima Junta Gubernativa del Distrito de Campeche e Isla del Carmen al Lic. Don Pablo Castilla y Montilla, nombra al Lic. Antonio Lanz Pimental, Secretario General de Gobierno, como encargado del gobierno superior político con base al artículo 2 del decreto de la Excm. Junta Gubernativa.

El martes 5 de agosto de 1862; en el Periódico Semioficial "El Espíritu Público" número 334; en el Apartado Oficial se emite una circular donde se nombra al Secretario de Gobernación y Hacienda al C. Juan Carbó.

El 20 d marzo de 1863; en el Periódico Semioficial "El Espíritu Público" año VII número 339; en la parte Oficial, el C. Pablo García emite la circular donde al vicegobernador le encomienda el gobierno del Estado; quedando como encargado de la Secretaría de Gobernación y Hacienda el C. José María. Marcín; Oficial Mayor.

El viernes 10 de abril de 1874, en el Periódico Oficial "La Discusión" año V número 384 siendo Gobernador del Estado el Lic. Joaquín Baranda, expide el Reglamento interior de las Secretarías del Gobierno del Estado, que en el artículo primero establece la Secretaría de Gobierno y Hacienda.

El 28 de diciembre de 1963, siendo gobernador el Lic. José Ortiz Ávila, se publica en el Periódico Oficial, por disposición de la XLIV Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, mediante decreto no. 88 en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la existencia de un "Secretario General de Gobierno y un subsecretario auxiliar".

El 15 de enero de 1977, siendo gobernador el Lic. Rafael Rodríguez Barrera, se publica en el Periódico Oficial, por disposición de la XLVIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche mediante decreto No. 137 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la reforma al artículo 6 en el cual declara la existencia de un "Secretario General de Gobierno y dos subsecretarios adjuntos, que lo auxiliarán en el desempeño de sus labores."

El 27 de septiembre de 1979, siendo gobernador el Ing. Eugenio Echeverría Castellot se publica en el Periódico Oficial, por disposición de la HLIJ Legislatura del Congreso del Estado de Campeche mediante decreto no. 146 en el artículo 7 de la ley orgánica de la administración pública, la creación de la "Secretaría de Gobierno".

El 13 de julio de 1917, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, el Lic. Alejandro Rafael Moreno Cárdenas, se publica en el Periódico Oficial del Estado; el decreto en el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Ley que establece que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos ramos de la administración pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con la Secretaria General de Gobierno. Se reformó la fracción XXXIV y se adicionó la fracción XXXV mediante decreto 127 de la LXII Legislatura, publicado en el P.O. del Estado No. 0349 de fecha 29 de diciembre de 2016. De igual forma se reformó el párrafo primero, las fracciones IV, V, VI, IX, XI, XXX, XXXI, XXXIII y XXXV y se adicionó la fracción XXXVI mediante decreto 189 de la LXII Legislatura, publicado en el P.O. del Estado No. 0478 Segunda Sección de fecha 13 de julio de 2017.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El día el jueves 30 de noviembre de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, de fecha 19 de abril de 2016.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los conflictos armados
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de Niños, la prostitución infantil y la utilización de los Niños en la Pornografía
- Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo
- Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México 2014-2019
- Guía operacional para la implementación y el seguimiento del Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo
- Plan de Acción del Programa de País entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Fondo de Población de las Naciones Unidas
- Informe de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo, El Cairo, 5-13/09/1994
- Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General de Población
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Víctimas
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Defensoría Pública
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley Nacional de Ejecución Penal
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley Agraria
- Ley de Expropiación
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de Planeación
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de la Policía Federal
- Ley del Registro Público Vehicular
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley del Notariado para el Estado de Campeche
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche
- Ley de Expropiación y Demás Limitaciones al Derecho de Propiedad del Estado de Campeche
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche.
- Ley que Instituye al Premio Estatal Justo Sierra Méndez, Maestro de América.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Ley de Transporte del Estado de Campeche
- Ley de Vialidad Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche
- Ley que establece el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
- Ley para el Otorgamiento de Pensiones a Beneficiarios de Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado e Integrantes de las Fuerzas Armadas de México Fallecidos en Cumplimiento de su Deber dentro del Territorio del Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche
- Ley que Crea el Premio Campeche
- Ley Regulatoria de Sociedades Civiles de Convivencia del Estado de Campeche.
- Ley de Defensoría Pública y Asistencia Jurídica Gratuita del Estado de Campeche.
- Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche
- ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Reforma el Artículo Primero Transitorio del decreto 65 de fecha 30 de junio de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 22 de julio de 2016, relativo a la Declaratoria de entrada en vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Ejecución Penal
- Ley que Crea el "Premio al Mérito Policial" del Estado de Campeche
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Declaratoria de Incorporación del Estado de Campeche al Sistema Procesal Acusatorio e Inicio de Vigencia Gradual del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Declaratoria de entrada en vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Declaratoria de Entrada en Vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Ejecución Penal
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Campeche
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche
- Reglamento de Exámenes de Oposición en Materia Notarial
- Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Campeche
- Reglamento Interior del Sistema de Televisión y Radio de Campeche
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche
- Reglamento del Instituto Estatal del Transporte de Campeche
- Reglamento del Consejo Estatal de Transporte del Estado de Campeche
- Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad del Estado de Campeche
- Reglamento de la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Reglamento de la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Programa Sectorial de Gobierno 2016-2021
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
- Criterios de distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2019 y los resultados de su aplicación.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Tesis Aislada: I.9o.A.2 K -ORDENAMIENTOS JURÍDICOS. EL PLAZO PARA EL INICIO DE SU VIGENCIA DEBE COMPUTARSE POR DÍAS NATURALES.- Novena Época Registro: 189021
- Acuerdo del Ejecutivo que Crea el Consejo Estatal de Población
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche
- Acuerdo por el que se Crea el Consejo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Campeche, (CISJUPE)
- Acuerdo por el que se modifica el diverso acuerdo de fecha 23 de febrero de 2010, por el que se Creó el Consejo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Campeche (CISJUPE)
- Acuerdo por el que se Crea la Comisión Interinstitucional para la Prevención Social de la Delincuencia del Estado de Campeche
- Acuerdo de Coordinación por el que se crea la Comisión de Armonización Legislativa del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el uso obligatorio y con carácter de oficial, del documento denominado Comprobante Domiciliario Catastral, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Acuerdo mediante el cual se crea la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.
- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

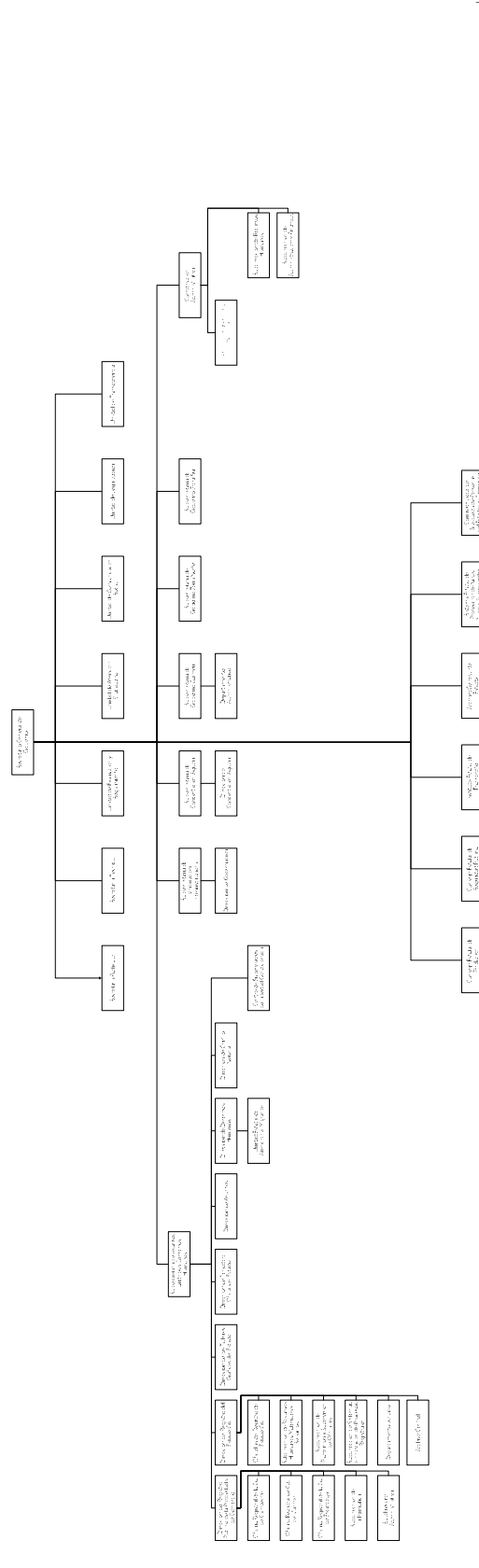
- en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
 - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
 - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
 - Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública
 - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
 - Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 - Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
 - Servicio homologado para la atención de llamadas de emergencia 9-1-1
 - Disposiciones generales en materia del Marco Integrado de Control Interno
 - Directrices para la Prevención de Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo de la APECAM
 - Manual para el procedimiento de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Campeche
 - Norma técnica para estandarizar las características técnicas y de interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia para la seguridad pública
 - Manual sobre Apostilla

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Especial de Asuntos Limítrofes del Estado de Campeche

MO-0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Estructura Orgánica



Vto. Bno
Secretario General de Gobierno
Lic. Pedro Armenta López

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Ofn. del Secretario	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	Subsecretaría de Agrarista	Subsecretaría de Gobierno Carmen	Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Dirección del Estado Civil	Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Derechos Humanos	Dirección de Control Notarial	Dirección de Gobernación	Dirección de Programación y Desarrollo	Coordinación Administrativa General	Unidad de Transparencia	Total
02.4 Secretario General de Gobierno	1																1		1
02.3 Coordinador General																	1		1
02.2 Coordinador General	1																		1
03.2 Director							1								1				3
03.3 Asesor	1																		1
03.3 Subsecretario	2	1	1	1	1	1									1				8
04.1 Coordinador General			1					1			1	1	1	1			1		7
04.2 Director de Área								1	1		1								4
04.2 Director Gral. del Registro del Edo Civil								1	1		1								3
05.1 Subdirector	3	2						2	1	1						1			7
05.2 Subdirector	1		1					1	1		2								5
06.1 Coordinador	2	1						1	3										12
06.2 Coordinador																			1
07.1 Jefe de Departamento								1	2			2							1
07.1 Oficial del Registro Civil									1										1
07.1 Secretaria Ejecutiva "B"											1								1
07.2 Jefe de Departamento	1							3	2			1			2		6		7
08.1 Analista Especializado								2											10
08.1 Auxiliar Jurídico																2			2
08.1 Capturista																			2
08.1 Jefe de Unidad								1	1	1							1		4
08.2 Analista Especializado	2							1			1				6				10
09.1 Almacenista								1											1
09.1 Analista								8	2	3	1	1		1	1		3		22
09.1 Analista "A"	1							8	4	1							5		18
09.1 Oficial del Registro Civil									12										12
09.1 Secretaria Ejecutiva "C"			1											1					2
09.2 Analista					2				3	3	1						4	1	14

I/2020 Secretaria General de Gobierno

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Nivel y Puesto	Ofn. del Secretario	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	Subsecretaría de Agrarista	Subsecretaría de Gobierno Carmen	Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Dirección del Estado Civil	Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Derechos Humanos	Dirección de Control Notarial	Dirección de Gobernación	Dirección de Programación y Desarrollo	Coordinación General Administrativa	Unidad de Transparencia	Total
09.2 Analista "A"		1							1						1		2		5
09.2 Programador	1																		1
10.0 Auxiliar de Oficina "B"										1									1
10.0 Auxiliar Administrativo									1										1
10.0 Auxiliar de Oficina	1								1						1		1		4
10.0 Intendente					1														2
10.0 Oficial Administrativo									1						1				2
10.0 Secretaria "E"									1		1								2
10.1 Auxiliar de Oficina "B"			1																1
10.1 Auxiliar Administrativo								4	3	3	2						2	1	15
10.1 Auxiliar Técnico									3	3	1								1
10.1 Capturista																	1		1
10.1 Prealista "B"										1									1
10.1 Técnico										1									1
10.2 Formador "B"										1									1
10.2 Auxiliar Administrativo								1	3	3	1				1				6
10.2 Chofer "C"	1																		1
10.2 Jefe de Grupo																			1
10.2 Secretaria "D"			1	7	4	8	1	3	42	19	13	5	1	3	15	4	32	1	3
Total	18	6	7	4	8	1	3	35	42	19	13	5	1	3	15	4	32	5	221

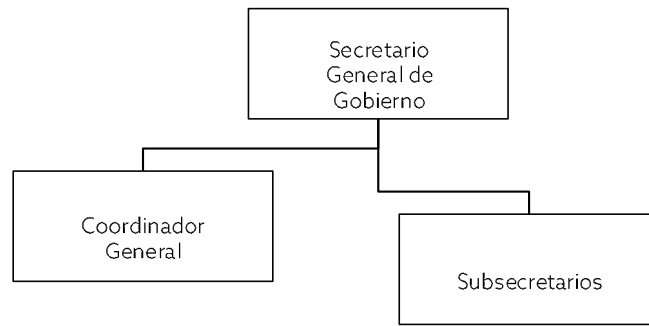
Vo. Bo.
Secretario General de Gobierno

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Pedro Armentita López

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0201 OFICINA DEL SECRETARIO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora General Administrativo

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Oficina del Secretario	Secretaría Particular	Secretaría Técnica	Unidad de Atención Ciudadana	Unidad de Comunicación Social	Unidad de Legalización	Unidad de Evaluación y Seguimiento	Total
02.4 Secretario General de Gobierno	1							1
02.2 Coordinador General	1							1
03.3 Asesor			1					1
03.3 Subsecretario	2							2
05.2 Subdirector		2				1		3
06.1 Coordinador					1			1
06.2 Coordinador		1		1				2
07.2 Jefe de Departamento						1		1
08.2 Analista Especializado		1	1					2
09.1 Analista		1						1
09.2 Programador		1						1
10.0 Auxiliar de Oficina							1	1
10.2 Chofer "C"			1					1
Total	4	6	3	1	1	2	1	18

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Secretario General de Estado
Jefe Inmediato: C. Gobernador de Estado
Supervisa a: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretario de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretario de Concertación Agraria;
Subsecretario de Gobierno Carmen;
Encargado del despacho de la Subsecretaria de Gobierno Zona Norte;
Encargado del despacho de la Subsecretaria de Gobierno Zona Sur;
Coordinador General Administrativa;
Responsable de la Unidad de Transparencia;
Secretaría Técnica;
Responsable de la Unidad de Comunicación Social;
Responsable de la Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Responsable de la Unidad de Atención Ciudadana;
Responsable de la Unidad de Legalización;
Coordinador General
Subsecretario

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas;
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
Secretaría de la Contraloría;
Secretaría de Planeación;
Secretaría de Educación;
Secretaría de Cultura;
Secretaría de Salud;
Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico;
Secretaría de Desarrollo Rural;
Secretaría de Pesca y Acuicultura;
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura;
Secretaría de Turismo;
Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Protección Civil;
Consejería Jurídica; y,
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Servicio de Administración Fiscal
Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche
Junta Estatal de Asistencia Privada
Instituto Campechano del Emprendedor
Promotora de Productos y Servicios de Campeche
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Universidad Tecnológica de Candelaria
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Calakmul
Relaciones de Coordinación
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Instituto Campechano

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Adietaos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Agencia de Energía del Estado de Campeche
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Comisionado de Asuntos Internacionales
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Congreso del Estado de Campeche
Tribunal Superior de Justicia
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Universidad Tecnológica de Candelaria
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Instituto Campechano
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Oficina de la Presidencia de la República
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Defensa Nacional
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Economía
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Marina
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría General de la República
Secretaría de Energía
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Turismo
Secretaría de Función Pública
Tribunales Agrarios
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Instituto Mexicano del Seguro Social
Petróleos Mexicanos
Comisión Federal de Electricidad en Campeche
Congreso de la Unión
Cámara de Senadores
Cámara de Diputados
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar los asuntos encomendados a las demás dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal; mediante el fortalecimiento de las relaciones del Gobierno del Estado con los poderes Legislativos y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad; para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la Gobernabilidad Democrática, el Desarrollo Político, la Seguridad Estatal y el Estado de Derecho; en nuestra entidad federativa.

Funciones:

1. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial; con los HH. Ayuntamientos de la Entidad; con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República;
2. Conducir, por delegación del Ejecutivo, los asuntos de orden político interno;
3. Propiciar y fomentar el desarrollo político de la sociedad estatal.
4. Garantizar el Estado de Derecho y el disfrute de las garantías individuales, para mantener la paz, la seguridad y el orden público en la Entidad.
5. Enviar a la Legislatura del Estado las iniciativas de leyes y decretos, y vigilar el cumplimiento y aplicación de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Ejecutivo del Estado;
6. Suscribir en unión del Gobernador todas las iniciativas de ley o decreto y refrendar todos los decretos promulgatorios;
7. Ejercer las atribuciones que las leyes y convenios le asignen al Ejecutivo del Estado, en asuntos agrarios y limitrofes del Estado y sus Municipios;
8. Proponer y conducir la agenda de asuntos de interés común con los Estados de la región peninsular;
9. Tramitar solicitudes de extradición, amnistía, indulto, libertad anticipada y traslado de reos;
10. Registrar y controlar autógrafos, para estar en aptitud de legalizar y certificar las firmas de los servidores públicos estatales, municipales y de aquellos a quienes está encomendada la fe pública;
11. Intervenir, en los términos de las leyes relativas en asuntos referentes a cultos religiosos; detonantes; pirotecnia; portación de armas; loterías, rifas y juegos prohibidos; migración; prevención y combate y extinción de catástrofes públicas; y campañas contra el narcotráfico;
12. Tramitar y ejecutar los acuerdos del Gobernador relativos a expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de acuerdo con la legislación vigente;
13. Formular y coordinar la política del servicio de transporte público en el Estado.
14. Establecer los lineamientos para la determinación de las tarifas de los servicios de transporte público de pasajeros y de carga en general, sujetos a permisos o autorizaciones del gobierno estatal;
15. Promover, planear, normar y dirigir proyectos de movilidad sustentable para crear nuevos paradigmas de transporte público, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, así como con los sectores público y social;
16. Integrar los expedientes relativos a los nombramientos de notarios públicos que expide el Ejecutivo;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Inspeccionar su ejercicio, llevar el libro de registro y Archivo General de las Notarías del Estado y ejercer las atribuciones de conformidad con la legislación notarial;
18. Tramitar lo referente a los términos de los artículos 78, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Campeche;
19. Otorgar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
20. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuando su otorgamiento no esté atribuido expresamente a otras dependencias del Ejecutivo;
21. Tramitar los recursos administrativos que corresponda atender al Gobernador del Estado, cuando no sea de específico y exclusivo conocimiento de otra dependencia;
22. Conducir y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Registro del Estado Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Servicio Público de Asistencia Jurídica Gratuita; legalizaciones y exhortos;
23. Organizar y administrar el Archivo General del Estado;
24. Controlar y vigilar la publicación del Periódico Oficial del Estado y administrar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado;
25. Compilar toda la legislación vigente e histórica del Estado.
26. Someter a consideración y resolución del Gobernador cualquier duda sobre la competencia de las dependencias estatales incluidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
27. Ejercer como encargado del despacho del Poder Ejecutivo en ausencia del Gobernador, en el marco de la legislación vigente;
28. Instrumentar la Política Estatal en Derechos Humanos como eje rector y transversal para todos los sujetos de la administración pública y coordinar el diseño y ejecución de programas para la consecución de las metas en la materia;
29. Coordinar los esfuerzos de la Administración Pública Estatal, para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche;
30. Fungir como vínculo entre el Ejecutivo Estatal y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, y atender y canalizar sus peticiones;
31. Impulsar la equidad como principio rector de las políticas públicas y la implementación de medidas de acción afirmativa en todos los programas de la Administración Pública;
32. Gestionar, a través de las instancias correspondientes, los servicios integrales para atender a las víctimas de delitos y de derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales y Locales en la materia y los Tratados Internacionales de los que es parte el Estado mexicano;
33. Formular y evaluar políticas, programas y estudios dirigidos a la protección de las víctimas de delitos, promoviendo el establecimiento de estrategias de coordinación entre las instancias encargadas de la materia;
34. Promover la implementación de un programa para la protección de las niñas, niños y adolescentes en el Estado, sobre la base de una coordinación eficiente que asegure la participación de todos los sectores responsables; estableciendo mecanismos concretos para la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la Ley General y la Ley local en la materia;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Coordinar el Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada;
36. Suplir y encargarse del despacho del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos dispuestos por el artículo 67 de la Constitución Política del Estado;
37. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
38. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
39. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
40. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
41. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos públicos asignados a la Secretaría;
42. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
43. Registrar y controlar autógrafos, para estar en aptitud de legalizar y certificar las firmas de los servidores públicos, estatales, municipales y de aquellos a quienes está encomendada la fe pública;
44. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
45. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los gastos de las entidades paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Planeación;
46. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
47. Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;
48. Someter a la consideración del Gobernador, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

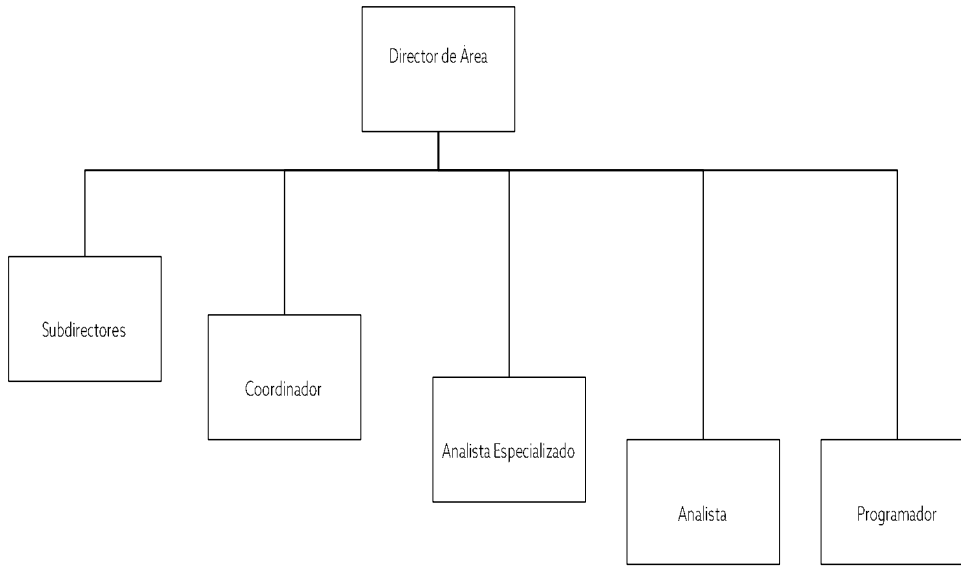
49. Someter a la consideración del Gobernador, los proyectos de acuerdos para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
50. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
51. Aprobar el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
52. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
53. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Poderes de la Unión y de las otras Entidades Federativas, así como con las autoridades municipales; y fijar, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, mecanismos de coordinación con las demás dependencias de la administración pública estatal y órganos autónomos;
54. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
55. Suscribir, junto con el Ejecutivo del Estado, todas las iniciativas de ley y decretos que sean remitidos al H. Congreso del Estado;
56. Refrendar todos los decretos promulgatorios que expida el Gobernador del Estado;
57. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás entidades federativas, con los municipios de la entidad, con los organismos públicos federales y estatales, con los organismos y tribunales autónomos, así como con personas físicas o morales, privadas, públicas o de la sociedad civil;
58. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
59. Conducir la política interior que compete al Ejecutivo del Estado y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
60. Coordinar las acciones de las dependencias del Gobierno del Estado, en colaboración con la Federación, en materia de seguridad nacional;
61. Coordinar y dirigir las acciones que sean competencia del Estado en materia de seguridad pública;
62. Coordinar las políticas del Gobierno del Estado en materia de protección de Derechos Humanos;
63. Ejercer las atribuciones que la Ley del Notariado para el Estado de Campeche le otorga;
64. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

65. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
66. Nombrar y remover cargos de carácter honorífico cuando así lo requieran los asuntos que le corresponde a la Secretaría;
67. Coordinar el Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada; y
68. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Secretaría Particular

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Licda. Estefanía Abraham Dominguez

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Secretario Particular
Jefe Inmediato: Secretario General de Estado
Supervisa a: Subdirectores
Coordinador
Analista Especializado
Analista
Programador
Chofer "C"
Auxiliar de Oficina

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Atención Ciudadana;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche
Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Fiscal General del Estado de Campeche
Titular de la Oficina del Gobernador
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Secretario Privado
Coordinador de Asesores
Representante del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Comisionado de Asuntos Internacionales
Titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Presidente del Congreso del Estado de Campeche
Presidente del Tribunal Superior de Justicia

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Titular del Instituto Electoral del Estado de Campeche
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisionado Presidente de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Rector de la Universidad Tecnológica de Campeche
Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Rector de la Universidad Tecnológica de Candelaria
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Hopolché
Rector de la Universidad Tecnológica de Calakmul
Rector de la Universidad Autónoma de Campeche
Rector de la Universidad Autónoma de Carmen
Rector del Instituto Campechano
Director General de la Fundación Pablo García
Director General Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Director General del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Director General de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
Director General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Director General del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Director General del Hospital "Dr. Manuel Campos"
Director General del Hospital Psiquiátrico de Campeche
Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Director General del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Director General del Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Director General de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Director General del Instituto de Desarrollo y Formación Social
Director General del Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Director General del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Director General del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Director General del Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Presidencia del H. Ayuntamiento de Calakmul
Presidencia del H. Ayuntamiento de Calkini
Presidencia del H. Ayuntamiento de Campeche
Presidencia del H. Ayuntamiento de Candelaria
Presidencia del H. Ayuntamiento de Carmen
Presidencia del H. Ayuntamiento de Champotón
Presidencia del H. Ayuntamiento de Escárcega
Presidencia del H. Ayuntamiento de Hecelchakán
Presidencia del H. Ayuntamiento de Hopelchén
Presidencia del H. Ayuntamiento de Palizada
Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo
Delegado Estatal de la Secretaría de Gobernación
Delegado Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Delegado Estatal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
33 Zona Militar de la Secretaría de Defensa Nacional
Delegado Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegado Estatal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Delegado Estatal de la Secretaría de Educación Pública
Delegado Estatal de la Secretaría de Salud
Zona Naval de la Secretaría de Marina
Delegado Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Delegado Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Delegado Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Delegado Estatal de la Procuraduría General de la República
Delegado Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegado Estatal de la Secretaría de Turismo
Delegado Estatal de los Tribunales Agrarios
Delegado Estatal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Delegado Estatal de la Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Delegado Estatal de la Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado
Delegado Estatal de la Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegado Estatal de la Petróleos Mexicanos
Delegado Estatal de la Comisión Federal de Electricidad
Senadores de la Cámara de Senadores
Diputados de la Cámara de Diputados
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la agenda de actividades del C. Secretario General de Gobierno y supervisar el despacho y seguimiento de los asuntos que deben ser atendidos por las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno, como de los asuntos encomendados a las demás dependencias.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

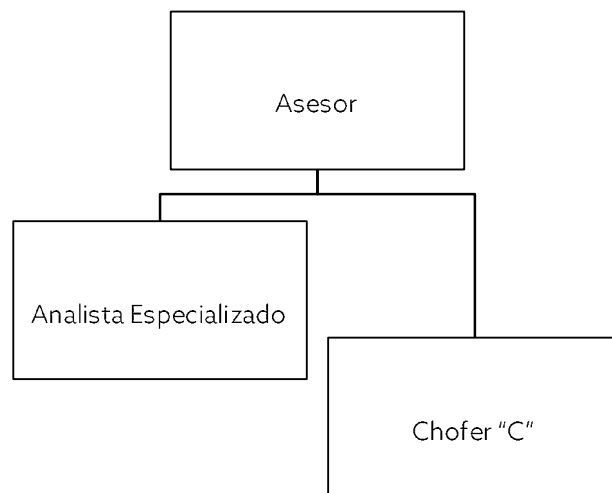
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Acordar la agenda del Secretario General de Gobierno;
22. Apoyar al Secretario General de Gobierno en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
23. Gestionar y dar seguimiento a la firma de los documentos por parte del Secretario General de Gobierno;
24. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
25. Organizar y turnar, en colaboración con la Unidad de Evaluación y Seguimiento, la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
26. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
27. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
28. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
29. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
30. En colaboración con la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite el Secretario;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
32. Servir de enlace informativo entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con la Secretaría en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;
33. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia; y
34. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario General de Gobierno;
35. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende el Secretario General de Gobierno;
36. Mantener informado al Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
37. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale el Secretario;
38. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por la Secretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;
39. Recabar, de las demás áreas que integran la Secretaría, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento del Secretario;
40. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a esta Secretaría General de Gobierno en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados; y
41. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Secretaría Técnica

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Licda. Hilda Eugenia Velázquez Rodríguez

Lic. Pedro Armentia López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Secretario Técnico
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a: Analista Especializado
Chofer "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría de Finanzas
Oficina del Titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría
Oficina del Titular de la Secretaría de Planeación
Oficina del Titular de la Secretaría de Educación
Oficina del Titular de la Secretaría de Cultura
Oficina del Titular de la Secretaría de Salud
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Oficina del Titular de la Junta Estatal de Asistencia Privada
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico
Oficina del Titular del Instituto Campechano del Emprendedor
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural
Oficina del Titular de la Secretaría de Pesca y Acuicultura
Oficina del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo
Oficina del Titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Oficina del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública
Oficina del Titular de la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Secretaría de Protección Civil
Oficina del Titular de la Consejería Jurídica
Oficina del Titular de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Oficina del Gobernador
Oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social
Oficina del Titular de la Secretaría Privada
Oficina del Titular de la Coordinación de Asesores
Oficina del Titular de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Oficina del Titular del Comisionado de Asuntos Internacionales
Oficina del Titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Oficina del Presidente del Congreso del Estado de Campeche
Oficina del Presidente del Tribunal Superior de Justicia
Oficina del Titular del Instituto Electoral del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Oficina del Director del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Campeche
Oficina del Director del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Oficina del Director del Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Oficina del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Candelaria
Oficina del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Calakmul
Oficina del Rector de la Universidad Autónoma de Campeche
Oficina del Rector de la Universidad Autónoma de Carmen
Oficina del Rector del Instituto Campechano
Oficina del Titular de la Fundación Pablo García
Oficina del Titular del Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Oficina del Titular del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Oficina del Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Instituto del Deporte del Estado del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Hospital "Dr. Manuel Campos"
Oficina del Titular del Hospital Psiquiátrico de Campeche
Oficina del Titular del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Oficina del Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Oficina del Titular del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Oficina del Titular del Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Titular de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Oficina del Titular del Instituto de Desarrollo y Formación Social
Oficina del Titular del Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Oficina del Titular del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Oficina del Titular del Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Calakmul
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Calkiní
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Campeche
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Candelaria
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Carmen
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Champotón
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Escárcega
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Hecelchakán
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Hopelchén
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Palizada
Oficina de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Gobernación
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
33 Zona Militar de la Secretaría de Defensa Nacional
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Educación Pública
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Salud
Zona Naval de la Secretaría de Marina
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Oficina del Delegado Estatal de la Procuraduría General de la República
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Turismo
Oficina del Delegado Estatal de los Tribunales Agrarios
Oficina del Delegado Estatal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Oficina del Delegado Estatal de la Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Delegado Estatal de la Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado
Oficina del Delegado Estatal de la Instituto Mexicano del Seguro Social
Oficina del Delegado Estatal de la Petróleos Mexicanos
Oficina del Delegado Estatal de la Comisión Federal de Electricidad
Senadores de la Cámara de Senadores
Diputados de la Cámara de Diputados
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Acordar la agenda del Secretario General de Gobierno;
22. Apoyar al Secretario General de Gobierno en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
23. Gestionar y dar seguimiento a la firma de los documentos por parte del Secretario General de Gobierno;
24. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
25. Organizar y turnar, en colaboración con la Unidad de Evaluación y Seguimiento, la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
26. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
27. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
28. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
29. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
30. En colaboración con la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite el Secretario;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Servir de enlace informativo entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con la Secretaría en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;
33. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia; y
34. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario General de Gobierno;
35. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende el Secretario General de Gobierno;
36. Mantener informado al Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
37. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale el Secretario;
38. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por la Secretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;
39. Recabar, de las demás áreas que integran la Secretaría, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento del Secretario;
40. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a esta Secretaría General de Gobierno en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados; y
41. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Secretaría Técnica

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Licda. Hilda Eugenia Velázquez Rodríguez

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento
Jefe Inmediato: Secretario Particular
Supervisa a: Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dependencias del Poder Ejecutivo de Nivel Municipal, Estatal y Federal
Dependencias del Poder Legislativo de Nivel Estatal
Dependencias y representantes del Poder Judicial de Nivel Estatal y Federal
Dependencias, Senadores y representantes de la Cámara de Senadores
Dependencias, Diputados y representantes de la Cámara de Diputados
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar al Secretario Particular en la coordinación, control y seguimiento de los asuntos asignados y de la correspondencia que se dirijan al Secretario General de Gobierno y sean turnadas para su atención a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

- emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
 21. Coordinarse y coadyuvar con el Secretario Particular en el seguimiento, solución y contestación de los asuntos que le sean asignados y/o encomendados por ésta;
 22. Recepcionar, analizar y distribuir a las subsecretarías, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno, la documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;
 23. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
 24. 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 a depuración;
 25. Registrar y dar seguimiento a las peticiones que se formulen al Secretario, de manera coordinada con las unidades de la Secretaría, de otras dependencias de la administración pública estatal, de los poderes legislativo y judicial y de las autoridades municipales;
 26. Elaborar y dar seguimiento, a través de un registro, de las gestiones que se han realizado para contestar y atender los asuntos de competencia de la Secretaría;
 27. 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; y
 28. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
Estructura Orgánica

Coordinador

VO. BO.
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana

AUTORIZO
Secretario General de Gobierno

Lic. Candelario Enrique Sosa Zapata

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Atención Ciudadana
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituciones Públicas del Poder Ejecutivo de Nivel Municipal, Estatal y Federal
Organizaciones Sociales
Organizaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender, dar seguimiento y llevar un registro a las peticiones que se formulen o sean turnadas al Secretario General de Gobierno, por parte de instituciones, organizaciones sociales o civiles y de la ciudadanía en general.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Atender y dar seguimiento ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las peticiones que se formulen o sean turnadas a la Secretaría, por parte de instituciones, organizaciones sociales y civiles, así como la ciudadanía en general;
22. Mantener coordinación con los organismos no gubernamentales, organizaciones, asociaciones y demás grupos colectivos existentes en la entidad, respecto a los planteamientos formulados a la Oficina del Secretario General de Gobierno, cuando no sean de la competencia particular de alguna otra dependencia de la administración pública estatal;
23. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a instituciones y organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda a la atención directa de alguna otra dependencia y que, por las características del conflicto, se pueda afectar la armonía de una comunidad;
24. Recibir las demandas de organizaciones ciudadanas, a fin de brindarles la atención que requieran y, en su caso, cuando así proceda, canalizarlas a las instancias correspondientes y darles el seguimiento conducente
25. Atender y dar seguimiento ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las peticiones que se formulen o sean turnadas a la Secretaría, por parte de instituciones, organizaciones sociales y civiles, así como la ciudadanía en general;
26. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Autorizó
Secretario de General Gobierno

C. Alfonso Esquivel Briceño

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Representantes de medios de prensa;
Organizaciones sociales
Organizaciones Civiles
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer las políticas y actividades para el diseño, producción y difusión de las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como analizar y procesar la información que en los diferentes medios de información se manifiesten.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

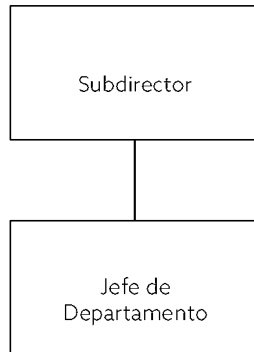
17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
22. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
23. Organizar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
24. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados con los medios de comunicación;
25. Realizar las encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
26. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
27. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
28. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
29. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación, las redes sociales o similares, acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
31. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE LEGALIZACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Legalización

Autorizó
Secretario de General Gobierno

Licda. Miriam del Carmen Rueda Soberanis

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Legalización
Jefe Inmediato: Secretario Particular
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Comunicación Social;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dependencias Públicas del Poder Ejecutivo de nivel Municipal, Estatal y Federal
Dependencias Públicas del Poder Legislativo de nivel Estatal y Federal
Dependencias del Poder Judicial de Nivel Estatal y Federal
Instituciones Educativas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar y aplicar los procedimientos para la legalización, apostillamiento y certificación de documentos que tienen firma de servidores públicos estatales y municipales, y de aquellos a quienes está encomendada la fe pública; conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Funciones:

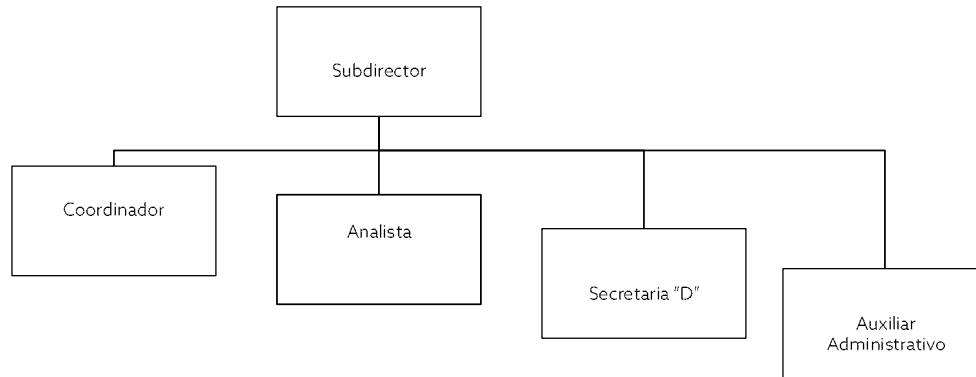
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Operar el registro de firmas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes está encomendado la fe pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
22. Realizar los procedimientos de legalización y apostilla de documentos que contengan la firma de los servidores públicos estatales y municipales y de aquellos a quienes está encomendado la fe pública, sin perjuicio de que el Secretario pueda ejercer esta atribución de manera directa, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
23. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de legalizaciones de firmas;
24. Elaborar, para firma del Secretario, el apostillamiento de los documentos con base a las disposiciones de la Convención por la que se suprime el requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado;
25. Elaborar, para firma del Secretario, la legalización de las firmas de los servidores públicos y de quienes tengan encomendada la fe pública, que intervengan en los documentos públicos, con base a las disposiciones jurídicas aplicables al respecto; y
26. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0202 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Esteban Manuel Can Moo

Autorizó
Secretario de Gobierno

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL Y PUESTO	TOTAL
05.2 Subdirector	1
06.2 Coordinador	1
09.2 Analista	1
10.1 Auxiliar Administrativo	1
10.2 Secretaria "D"	1
Total	5

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Secretario Particular
Supervisa a: Coordinador
Analista
Secretaria "D"
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas;
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental;
Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría;
Oficina del Titular de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
del Estado de Campeche
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Objetivo:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como mantener la información en el Portal de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno actualizada.

Funciones:

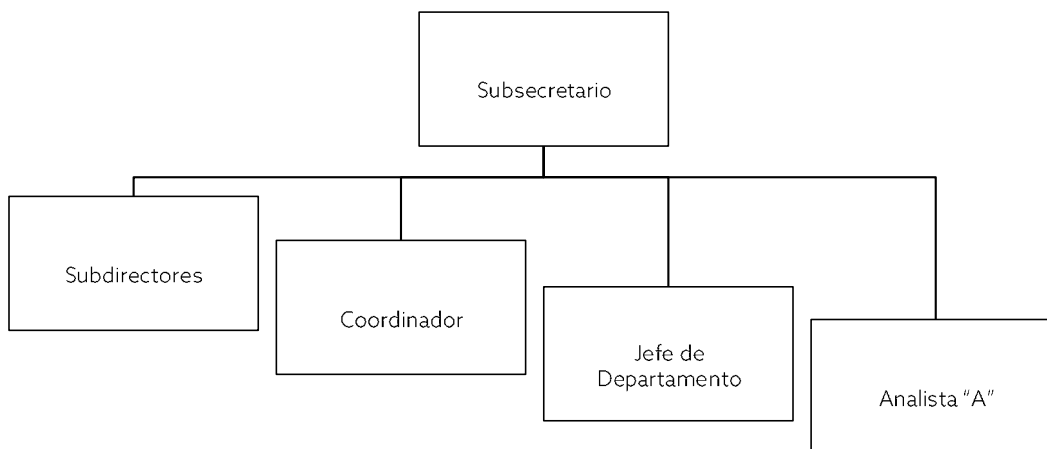
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Cumplir con las disposiciones conferidas en confieran en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás legislación local aplicable en la materia.
22. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario Técnico o el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0203 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos
Humanos

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos	Dirección del Registro Público de la Propiedad y Estado Civil	Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Derechos Humanos	Dirección de Control Notarial	Total
03.2 Director		1						1
03.3 Subsecretario	1							1
04.2 Director de Área		1		1	1	1	1	5
04.2 Director Gral. Del Registro Del Edo Civil								1
05.1 Subdirector		1		1				3
05.2 Subdirector	2	2	1					6
06.1 Coordinador		3		2				5
06.2 Coordinador	1							1
07.1 Jefe de Departamento	1	2			2			6
07.1 Oficial Del Registro Civil		1						1
07.1 Secretaria Ejecutiva "B"				1				1
08.1 Analista Especializado		3			1			6
08.1 Auxiliar Jurídico		2						2
08.1 Jefe de Unidad		1	1					2
08.2 Analista Especializado		1		1				2
09.1 Almacenista		1						1
09.1 Analista		8	3	1	1		1	16
09.1 Analista "A"		8	1					13
09.1 Oficial del Registro Civil								12
09.1 Secretaria Ejecutiva "C"		12					1	1
09.2 Analista		3	3	1				7
09.2 Analista "A"	1	1						2
10.0 Auxiliar de Oficina "B"			1					1
10.0 Auxiliar Administrativo		1						1
10.0 Auxiliar de Oficina		1						1

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel y Puesto	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos	Dirección del Registro Público de la Propiedad y Estado Civil	Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Derechos Humanos	Dirección de Control Notarial	Total
10.0 Intendente	1							1
10.0 Oficial Administrativo		1						1
10.0 Secretaria "E"		1		1				2
10.1 Auxiliar Administrativo	4	3	3	2				12
10.1 Auxiliar Técnico				1				1
10.1 Prensista "B"			1					1
10.1 Técnico			1					1
10.2 Formador "B"			1					1
10.2 Auxiliar Administrativo	1		3	1				5
10.2 Secretaria "D"		1						1
Total	6	35	19	13	5	1	3	124

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
 Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
 Supervisa a: Analista "A"
 Jefe de Departamento
 Coordinador
 Subdirectores
 Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
 Director del Registro del Estado Civil;
 Director de los Talleres Gráficos del Estado;
 Director del Periódico Oficial del Estado;
 Director de Asuntos Jurídicos
 Director de Derechos Humanos;
 Director de Control Notarial;
 Responsable del Centro de Supervisores de Libertad

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
 Subsecretaría de Concertación Agraria;
 Subsecretaría de Gobierno Carmen;
 Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
 Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
 Dirección de Gobernación;
 Dirección de Concertación Agraria;
 Dirección de Programación y Desarrollo;
 Coordinación General Administrativa;
 Unidad de Transparencia;
 Secretaría Particular;
 Secretaría Técnica;
 Unidad de Comunicación Social;
 Unidad de Evaluación y Seguimiento;
 Unidad de Atención Ciudadana;
 Unidad de Legalización;
 Unidad Estatal de Atención al Migrante;
 Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
 Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
 Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
 Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
 Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría de Finanzas.
Oficina del Titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría.
Oficina del Titular de la Secretaría de Planeación.
Oficina del Titular de la Secretaría de Educación.
Oficina del Titular de la Secretaría de Cultura.
Oficina del Titular de la Secretaría de Salud
Oficina del Titular de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Oficina del Titular de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de Campeche.
Oficina del Titular de la Junta Estatal de Asistencia Privada.
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Oficina del Titular de la Promotora de Servicios Comerciales del Estado de Campeche.
Oficina del Titular de la Instituto Campechano del Emprendedor.
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.
Oficina del Titular de la Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Oficina del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obra Pública e Infraestructura.
Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo
Oficina del Titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Oficina del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.
Oficina del Titular de la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche.
Oficina del Titular de la Secretaría de Protección Civil.
Oficina del Titular de la Consejería Jurídica.
Oficina del Titular de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Oficina del Titular de la Oficina del Gobernador.
Oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social.
Oficina del Titular de la Secretaría Privada.
Oficina del Titular de la Coordinación de Asesores
Oficina del Titular de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.
Oficina del Titular de la Comisionado de Asuntos Internacionales.
Oficina del titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
Secretaría General del H. Congreso del Estado de Campeche.
Magistraturas del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Oficina del Titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
Oficina del Titular de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Titular de la Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Rectoría de la Universidad Tecnológica de Campeche.
Oficina del Titular del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche.
Oficina del Titular del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.
Rectoría de la Universidad Tecnológica de Candelaria.
Oficina del Titular del Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén.
Rectoría de la Universidad Tecnológica de Calakmul.
Rectoría de la Universidad Autónoma de Campeche.
Rectoría de la Universidad Autónoma de Carmen.
Rectoría del Instituto Campechano.
Oficina del titular de la Fundación Pablo García.
Oficina del titular del Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
Oficina del titular del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Instituto Estatal de Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.
Oficina del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Instituto del Deporte del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Hospital "Dr. Manuel Campos".
Oficina del titular del Hospital Psiquiátrico de Campeche
Oficina del titular del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
Oficina del titular del Régimen Estatal de Protección Social de Salud Pública en Campeche.
Oficina del titular del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva".

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del titular de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Oficina del titular de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
Oficina del titular de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.
Oficina del titular del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Oficina del titular del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
Oficina del titular del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Oficina del titular del Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Calakmul.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Calkini.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Campeche.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Candelaria.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Carmen.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Champotón.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Hopelchén.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Palizada.
Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Tenabo.
Oficina de la Presidencia de la República.
Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Delegación Estatal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Comandancia de la 33ª Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Delegación Estatal de la Secretaría de Educación Pública.
Delegación Estatal de la Secretaría de Salud.
Comandancia de la Tercera Región Naval de la Secretaría de Marina.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Delegación Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República.
Delegación Estatal de la Secretaría de Energía.
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Turismo.
Delegación Estatal de la Secretaría de la Función Pública.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Tribunales Agrarios.
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Comisión Reguladora de Energía.
Comisión Nacional de Hidrocarburos.
Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Petróleos Mexicanos.
Comisión Federal de Electricidad.
H. Congreso de la Unión.
H. Cámara de Senadores.
H. Cámara de Diputados.
Partidos Políticos.
Asociaciones Religiosas.
Público en General
Oficina del Titular del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado
Oficina del Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos
Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa
Oficina del Titular de la Fiscalía Anticorrupción
Oficina del Hospital General de Especialidades "DR. Javier Osorio Buenfil"
Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración
Oficina de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
Comisión Nacional de Búsqueda de Personas
Oficina del Titular del Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas
Delegación Estatal del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Asociaciones Civiles
Organizaciones No Gubernamentales

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría, defensa legal y de los derechos humanos de la Secretaría General de Gobierno, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del Orden Jurídico vigente privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

Funciones:

1. Coadyuvar al Secretario General de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
8. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación General Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos, 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, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
15. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
16. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
17. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
19. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
20. 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;
21. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
24. Elaborar la propuesta de proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción por parte del Secretario;
25. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
26. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
28. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
29. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
30. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
31. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
34. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
35. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la resolución de los asuntos jurídicos que se presenten;
36. Representar al Secretario General de Gobierno en los procedimientos contenciosos o no contenciosos, judiciales o administrativos;
37. Dar trámite y enviar al H. Congreso del Estado, las iniciativas de leyes y decretos que proponga el Ejecutivo Estatal;
38. Tramitar los Decretos Promulgatorios que refrende el Secretario General de Gobierno;
39. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Secretario General de Gobierno;
40. Recabar la firma del Secretario General de Gobierno en los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Subsecretaria;
41. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la información de los convenios, contratos y demás actos jurídicos firmados o en proceso de firma por el Secretario General de Gobierno;
42. Estudiar, verificar y ejecutar los procedimientos concernientes a las solicitudes de extradición, amnistía, indulto y traslado de reos que sean planteadas al Secretario;
43. Colaborar con el Secretario en la implementación de planes, programas y medidas con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, así como vigilar el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
44. Inspeccionar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Registro del Estado Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, legalizaciones y exhortos;
45. Analizar y controlar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado;
46. Colaborar con la compilación de toda la legislación vigente e histórica del Estado;
47. Coordinar el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con las autoridades municipales;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

48. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas formulen;
49. Fungir como enlace entre el Gobierno del Estado y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
50. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno;
51. Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
52. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la administración pública del Estado;
53. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría General de Gobierno sea parte;
54. Dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como a las Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
55. Participar y promover el diseño e implementación de programas de capacitación a servidores públicos de la administración pública del Estado, en materia de Derechos Humanos;
56. Supervisar la coordinación del Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada; y
57. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO DE SUPERVISORES DE LIBERTAD
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Encargada del Despacho del Centro de
Supervisores de Libertad ^{1*}

Licda. Sacni-Te de Jesús Arredondo Acosta

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Derechos Humanos

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

^{1*} Personal Comisionado

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Encargada del Despacho del Centro de Supervisores de Libertad
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública;
Tribunal Superior de Justicia
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada en términos de lo que disponga la sentencia impuesta por el Juez de Ejecución.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

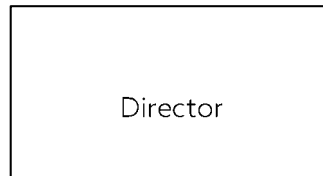
17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y medidas restrictivas, impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios con motivo de la obtención de la libertad condicionada;
22. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las condiciones impuestas por el Juez de Ejecución en los términos del artículo 129 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
23. Llevar el control y estadística de los informes realizados con motivo de la supervisión de la libertad condicionada;
24. Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada en términos de lo que disponga la sentencia;
25. Coordinarse con las dependencias o instituciones del ámbito federal, para llevar a cabo los procesos de certificación de las organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven en la supervisión de la libertad;
26. Proponer la celebración de convenios de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, con instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como con organismos e instituciones de carácter social o privado que estén certificadas, para la atención y participación de los sentenciados en que cumplen con la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;
27. Implementar las acciones necesarias para atender de manera ágil y oportuna los procedimientos de atención y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impuestas por el Juez de Ejecución;
28. Formular estrategias y coordinar acciones para la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el juez de ejecución con motivo de la obtención de la libertad condicionada;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Realizar las acciones necesarias para llevar acabo la supervisión mediante monitoreo electrónico, de los dispositivos asignados, durante la libertad condicionada;
30. Fungir como enlace entre la Secretaría General de Gobierno y el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, así como con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para dar seguimiento a los términos en los que sea establecida la libertad condicionada;
31. Promover la coordinación de acciones relacionadas con el desarrollo de la libertad condicional otorgada por el Juez de Ejecución, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
32. Proponer y, en su caso, emitir observaciones respecto de los protocolos y demás instrumentos jurídicos para la prevención, atención e investigación del desarrollo y evolución del sentenciado respecto del cumplimiento de la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;
33. Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación para promover la participación de los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada;
34. Proponer acciones y reformas al marco jurídico para asegurar el reconocimiento y atención eficaz y oportuna a los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;
35. Proponer el proyecto o los proyectos de lineamientos correspondientes del Centro de Supervisores de Libertad del Estado de Campeche, para su emisión por parte del Ejecutivo Estatal; y
36. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las conferidas por el Secretario General de Gobierno y el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0204 DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora del Registro Público de la Propiedad y
de Comercio

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos
Humanos

Licda. Carmen María de Gpe Presuel Canepa

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Oficina del Director	Oficina Registral de la Cd. de Campeche	Oficina Registrador de Cd. de Carmen	Oficina Registrador de la Cd. de Escárcega	Subdirección de Informática	Departamento Administrativo	Total
03.2 Director	1						1
04.2 Director de área			1				1
05.1 Subdirector				1			1
05.2 Subdirector		1			1		2
07.1 Jefe de Departamento		1					1
08.1 Analista Especializado		2			1		3
08.1 Auxiliar Jurídico			1	1			2
08.2 Analista Especializado		1					1
09.1 Almacenista		1					1
09.1 Analista		8					8
09.1 Analista "A"		4	4				8
10.0 Intendente		1					1
10.1 Auxiliar Administrativo			4				4
10.2 Auxiliar Administrativo		1					1
TOTAL	1	20	10	2	2	0	35

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Subdirector de la Oficina Registral de la Cd. de Campeche
Registrador de la Cd. de Carmen
Registrador de la Cd. de Escárcega
Subdirector de Informática
Responsable del Departamento Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relación de Coordinación

EXTERNAS:

Sistema Estatal de Protección Integral de Niños, Niñas Adolescentes
Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.
Juzgados de los Tribunales Superiores de Justicia de los Estados.
Agencia Ministerial de la Procuraduría General de la República
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Oficina Recaudadora de la Secretaría de Administración Tributaria
Oficina de Registros de la Delegación Estatal del Instituto el Fondo Nacional de la
Vivienda para los Trabajadores
Dirección General de la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional.
Oficinas de Registros del Instituto Mexicano de Seguro Social.
Colegio de Notarios
Notarios
Población en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar el debido cumplimiento de las Oficinas Registrales del Estado, proporcionándole la seguridad y la certeza jurídica a los actos que inscriben o modifican las propiedades, sociedades mercantiles y civiles en el Estado de Campeche, mediante el estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal, así como ejercer las funciones registrales correspondientes a los municipios de Campeche, Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Champotón, Hopelchén y Calakmul.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Instrumentar, coordinar y evaluar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER);
22. Ejercer, en todo el territorio del Estado, las atribuciones que al registrador de la propiedad le otorgan la legislación civil y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche, así como las que le confiere la normatividad general y reglamentación federal al responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
23. Proponer al Secretario General de Gobierno los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;
24. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
25. Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales Regionales, a fin de constatar que operen con apego a la ley; en caso contrario imponer las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan;
26. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes Generales, Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;
27. Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;
28. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
29. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
30. Instrumentar modalidades de pago de los servicios en coordinación con la dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

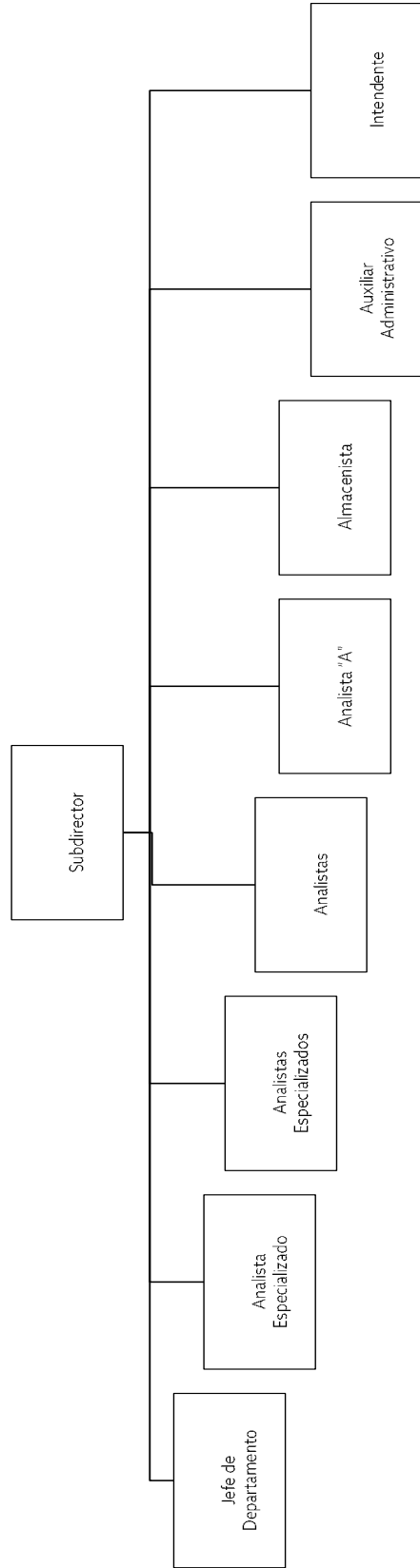
31. Diseñar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
32. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
33. Establecer convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario;
34. Proponer las reformas y adiciones a los ordenamientos existentes o en la que se sustente la actividad Registral;
35. Administrar, controlar, aplicar la normatividad y metodología para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y dispositivos centrales y periféricos que la Dirección dispone para el otorgamiento de los servicios registrales de su responsabilidad; así como, mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo;
36. Preservar y conservar en las mejores condiciones el Acervo Documental del Registro Público, mediante el establecimiento de las políticas, métodos, mecanismos, procedimientos y acciones para la actualización del inventario, control de acceso, restricción de los préstamos, rediseños y mejora de inmobiliario, equipo y determinación de las condiciones físicas óptimas que impidan el deterioro físico del papel;
37. Ajustar el desarrollo y operación del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
38. Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
39. Remitir al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información correspondiente sobre los testamentos que se hayan otorgado, pudiendo requerir a los Notarios Públicos sobre los avisos del otorgamiento o del depósito de alguna disposición testamentaria que en términos de ley se hayan otorgado;
40. Solicitar al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información relacionada con los avisos de testamento contenidos en su base de datos;
41. Firmar electrónicamente los reportes estatales de búsqueda respecto de la existencia o inexistencia de avisos de testamento que le sean solicitados por notarios o jueces; y
42. Inscribir, autorizar y certificar los actos relacionados con la Propiedad Inmueble, de conformidad con las disposiciones de la ley general de la materia, Código Civil del Estado de Campeche y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche;
43. Consultar con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos para que resuelva las dudas que se presenten;
44. Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los actos registrados;
45. Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Subsecretario de Asuntos
46. Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario General de Gobierno;
47. Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la Propiedad Inmueble, así como organizar y conservar el archivo;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

48. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;
49. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de los empleados y dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;
50. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Subsecretario de Asuntos, sobre el desarrollo de la operación registral y administrativa de la oficina registral a su cargo el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como rechazados; y
51. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Secretaría General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones
SUBDIRECCIÓN OFICINA REGISTRAL CAMPECHE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirectora Oficina Registral Campeche

Licda. Paola Micheline Justiniano Apolinar

Autorizó
Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Licda. Carmen María de Gpe Presuel Canepa

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector
Jefe Inmediato: Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analistas Especializados
Analistas "A"
Analistas
Almacenista
Auxiliar Administrativo
Intendente

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Sistema Estatal de Protección Integral de Niños, Niñas Adolescentes
Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.
Juzgados de los Tribunales Superiores de Justicia de los Estados.
Agencia Ministerial de la Procuraduría General de la República
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Oficina Recaudadora de la Secretaría de Administración Tributaria
Oficina de Registros de la Delegación Estatal del Instituto el Fondo Nacional de la
Vivienda para los Trabajadores
Dirección General de la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional.
Oficinas de Registros del Instituto Mexicano de Seguro Social.
Colegio de Notarios
Notarios
Población en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dar seguridad y certeza jurídica a los actos que inscriben o modifican las propiedades, sociedades mercantiles y civiles en el Estado de Campeche, mediante el estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal correspondiente a los Municipios de Campeche, Tenabo, Hecelchakán, Hopelchén Champotón y Calkini.

Funciones:

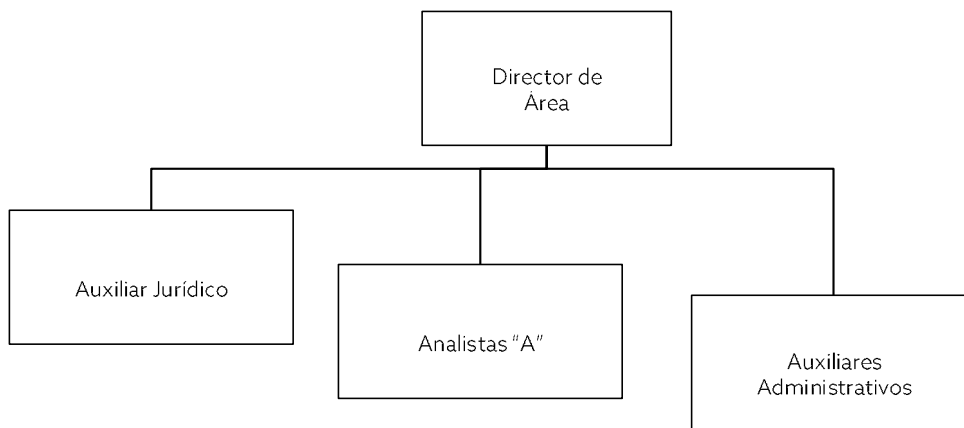
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan su superior;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Coadyuvar en formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante el Departamento Administrativo los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Participar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Colaborar con el Departamento Administrativo para el expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida;
11. Participar y ejecutar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su competencia;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos del área a su cargo;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Organismo Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Llevar el control de los documentos rechazados, cuando no reúnan los requisitos de ley
20. Verificar que los documentos sujetos a inscripción sean debidamente anotados en los libros correspondientes que lleva el registro para tal efecto
21. Asesorar al personal del área de propiedades en la etapa de inscripción en el procedimiento registral
22. Dar seguimiento a los oficios relativos al área de propiedades
23. Distribuir la documentación para su registro al área correspondiente
24. Programar y ejecutar las actividades concernientes a su cargo
25. Acordar con su superior inmediato la
26. Dar atención a los Notarios y público en general que lo solicite
27. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA REGISTRAL DE LA CD. DE CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Registrador de la Cd. del Carmen

Licda. María Elena Montejo Contreras

Autorizó
Directora del Registro Público de la Propiedad
y de Comercio

Licda. Carmen María de Gpe. Presuel Canepa

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Registrador de la Cd. del Carmen
Jefe Inmediato: Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Supervisa a: Auxiliar Jurídico
Analistas "A"
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.
Juzgados de los Tribunales Superiores de Justicia de los Estados.
Agencia Ministerial de la Procuraduría General de la República
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Oficina Recaudadora de la Secretaría de Administración Tributaria
Oficina de Registros de la Delegación Estatal del Instituto el Fondo Nacional de la
Vivienda para los Trabajadores
Dirección General de la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional.
Oficinas de Registros del Instituto Mexicano de Seguro Social.
Colegio de Notarios
Notarios
Población en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dar seguridad y certeza jurídica a los actos que inscriben o modifican las propiedades, sociedades mercantiles y civiles en el Estado de Campeche, mediante el estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal; correspondiente a los Municipios de Carmen y Palizada.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Evaluar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER);
22. Ejercer, en el territorio de los Municipios de Carmen y Palizada, las atribuciones que al registrador de la propiedad le otorgan la legislación civil y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche, así como las que le confiere la normatividad general y reglamentación federal al responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
23. Proponer al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;
24. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
25. Realizar revisiones periódicas dentro de la Oficina Registral a su cargo, a fin de constatar que operen con apego a la ley; en caso contrario imponer las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan;
26. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes Generales, Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;
27. Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

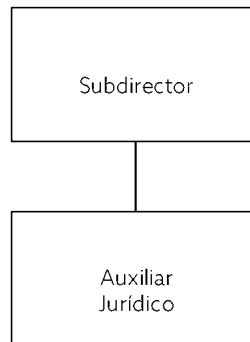
28. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
29. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
30. Implementar las modalidades de pago de los servicios que disponga la dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
31. Implementar las modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
32. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
33. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario;
34. Proponer las reformas y adiciones a los ordenamientos existentes o en la que se sustente la actividad Registral;
35. Preservar y conservar en las mejores condiciones el Acervo Documental del Registro Público, mediante el establecimiento de las políticas, métodos, mecanismos, procedimientos y acciones para la actualización del inventario, control de acceso, restricción de los préstamos, rediseños y mejora de inmobiliario, equipo y determinación de las condiciones físicas óptimas que impidan el deterioro físico del papel;
36. Ajustar el desarrollo y operación del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
37. Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
38. Remitir al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información correspondiente sobre los testamentos que se hayan otorgado, pudiendo requerir a los Notarios Públicos sobre los avisos del otorgamiento o del depósito de alguna disposición testamentaria que en términos de ley se hayan otorgado;
39. Solicitar al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información relacionada con los avisos de testamento contenidos en su base de datos;
40. Firmar electrónicamente los reportes estatales de búsqueda respecto de la existencia o inexistencia de avisos de testamento que le sean solicitados por notarios o jueces; y
41. Inscribir, autorizar y certificar los actos relacionados con la Propiedad Inmueble, de conformidad con las disposiciones de la ley general de la materia, Código Civil del Estado de Campeche y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Consultar con el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
43. Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los actos registrados;
44. Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
45. Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario General de Gobierno;
46. Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la Propiedad Inmueble, así como organizar y conservar el archivo;
47. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;
48. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de los empleados y dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;
49. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director, sobre el desarrollo de la operación registral y administrativa de la oficina registral a su cargo el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como rechazados; y
50. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA REGISTRAL DE LA CD. DE ESCÁRCEGA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Registrador de la Cd. de Escárcega

Lic. Noé Martínez Hernández

Autorizó
Directora del Registro Público de la Propiedad
y de Comercio

Licda. Carmen María de Gpe. Presuel Canepa

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Registrador de la Cd. de Escárcega
Jefe Inmediato: Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Supervisa a: Analista
Auxiliar Jurídico

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.
Juzgados de los Tribunales Superiores de Justicia de los Estados.
Agencia Ministerial de la Procuraduría General de la República
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Oficina Recaudadora de la Secretaría de Administración Tributaria
Oficina de Registros de la Delegación Estatal del Instituto el Fondo Nacional de la
Vivienda para los Trabajadores
Dirección General de la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional.
Oficinas de Registros del Instituto Mexicano de Seguro Social.
Colegio de Notarios
Notarios
Población en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dar seguridad y certeza jurídica a los actos que inscriben o modifican las propiedades, sociedades mercantiles y civiles en el Estado de Campeche, mediante el estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal; correspondiente a los Municipios de Candelaria y Escárcega

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Evaluar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER);
22. Ejercer, en el territorio de los Municipios de Candelaria y Escárcega, las atribuciones que al registrador de la propiedad le otorgan la legislación civil y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche, así como las que le confiere la normatividad general y reglamentación federal al responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
23. Proponer al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;
24. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
25. Realizar revisiones periódicas dentro de la Oficina Registral a su cargo, a fin de constatar que operen con apego a la ley; en caso contrario imponer las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan;
26. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes Generales, Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;
27. Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

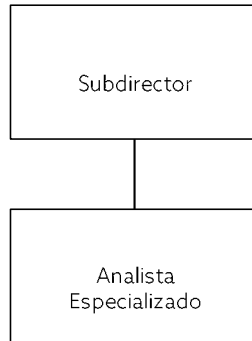
28. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
29. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
30. Implementar las modalidades de pago de los servicios que disponga la dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
31. Implementar las modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
32. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
33. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario;
34. Proponer las reformas y adiciones a los ordenamientos existentes o en la que se sustente la actividad Registral;
35. Preservar y conservar en las mejores condiciones el Acervo Documental del Registro Público, mediante el establecimiento de las políticas, métodos, mecanismos, procedimientos y acciones para la actualización del inventario, control de acceso, restricción de los préstamos, rediseños y mejora de inmobiliario, equipo y determinación de las condiciones físicas óptimas que impidan el deterioro físico del papel;
36. Ajustar el desarrollo y operación del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
37. Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
38. Remitir al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información correspondiente sobre los testamentos que se hayan otorgado, pudiendo requerir a los Notarios Públicos sobre los avisos del otorgamiento o del depósito de alguna disposición testamentaria que en términos de ley se hayan otorgado;
39. Solicitar al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información relacionada con los avisos de testamento contenidos en su base de datos;
40. Firmar electrónicamente los reportes estatales de búsqueda respecto de la existencia o inexistencia de avisos de testamento que le sean solicitados por notarios o jueces; y
41. Inscribir, autorizar y certificar los actos relacionados con la Propiedad Inmueble, de conformidad con las disposiciones de la ley general de la materia, Código Civil del Estado de Campeche y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Consultar con el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
43. Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los actos registrados;
44. Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
45. Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario General de Gobierno;
46. Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la Propiedad Inmueble, así como organizar y conservar el archivo;
47. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;
48. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de los empleados y dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;
49. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director, sobre el desarrollo de la operación registral y administrativa de la oficina registral a su cargo el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como rechazados; y
50. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Informática

Lic. José Román Guerrero Tejero

Autorizó
Directora del Registro Público de la Propiedad
y de Comercio

Licda. Carmen María de Gpe. Presuel Canepa

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Informática
Jefe Inmediato: Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e
Innovación Gubernamental
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Colegio de Notarios
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar, administrar y asegurar la prestación eficiente y oportuna del sistema informático denominado Sistema de Gestión Registral y demás sistemas informáticos que operan en las oficinas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Mantener la operatividad de la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER);
22. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
23. Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales Regionales, a fin de constatar que los sistemas informáticos operen con apego a las normas técnicas; en caso contrario realizar las correcciones necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad competente.
24. Establecer los programas necesarios para capacitar al personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la operación de los sistemas informáticos;
25. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas informáticos para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
26. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
27. Participar en la instrumentación de modalidades de pago de los servicios en coordinación con la dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
28. Diseñar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
30. Establecer convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario;
31. Administrar, controlar, aplicar la normatividad y metodología para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y dispositivos centrales y periféricos que la Dirección dispone para el otorgamiento de los servicios registrales de su responsabilidad; así como, mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo;
32. Ajustar el desarrollo y operación del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
33. Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
34. Consultar con el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
35. Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los sistemas informáticos;
36. Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
37. Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario General de Gobierno;
38. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director, sobre el desarrollo de la operación de los sistemas informáticos a su cargo.
39. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento*

Vo. Bo.
Responsable del Departamento
Administrativo

Autorizó
Directora del Registro Público de la Propiedad
y de Comercio

Lic. Erik Alberto Cano Pech*

Licda. Carmen María de Gpe. Presuel Canepa

* Personal por Contrato

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Administrativo
Jefe Inmediato: Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e
Innovación Gubernamental.
Oficina del Delegado Estatal de la Secretaría de Economía
Colegio de Notarios
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan su superior;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Coadyuvar en formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como del personal a su cargo, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Participar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Colaborar con las áreas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para el expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer al Director, el nombramiento y remoción de los servidores públicos del área a su cargo.;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

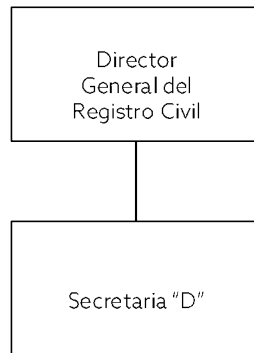
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Instrumentar, coordinar y evaluar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER);
22. Proponer al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;
23. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
24. Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales Regionales, a fin de constatar que operen con apego a la ley; en caso contrario proponer al Registrador las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan;
25. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes Generales, Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;
26. Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
28. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
29. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
30. Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
31. Consultar con el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
32. Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
33. Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario General de Gobierno;
34. Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la Propiedad Inmueble, así como organizar y conservar el archivo;
35. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;
36. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de los empleados y dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;
37. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director, sobre el desarrollo de la operación administrativa de las oficinas registrales; y
38. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0205 DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora del Registro del Estado Civil

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Licda. Ingrid Ommundsen Pérez

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Oficina del Director General	Oficiales del Registro Civil	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	Subdirección de Planeación y Supervisión de Oficinas	Subdirección de Sistemas e Innovación de Procesos Registrales	Archivo Central	Dirección Jurídica	Total
04.2 Director Gral. Del Registro Del Edo Civil	1							1
05.1 Subdirector					1			1
05.2 Subdirector							1	1
06.1 Coordinador		1	1	1				3
07.1 Jefe De Departamento				1			1	2
07.1 Oficial Del Registro Civil		1						1
08.1 Analista Especializado					1			2
08.1 Jefe De Unidad						1		1
09.1 Analista		2						2
09.1 Analista "A"		3					1	4
09.1 Oficial Del Registro Civil		12						12
09.2 Analista		1			1	1		3
09.2 Analista "A"							1	1
10.0 Auxiliar Administrativo		1						1
10.0 Auxiliar De Oficina			1					1
10.0 Oficial Administrativo		1						1
10.0 Secretaria "E"		1						1
10.1 Auxiliar Administrativo		3						3
10.2 Secretaria "D"	1							1
Total	2	26	2	2	3	2	5	42

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General del Registro del Estado Civil
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Auxiliares Administrativos
Secretaría "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Departamento de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de
Administración e Innovación Gubernamental.
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales del Instituto Mexicano del
Seguro Social
Departamento de Depuración al Padrón del Instituto Nacional Electoral
Departamento Jurídico de la Delegación del Instituto Nacional de Fomento de
Vivienda para los Trabajadores
Departamento de Estadísticas Básicas del Instituto Nacional de Estadísticas,
Geografía e Informática.
Dirección de Averiguaciones Previas de la Fiscalía del Gobierno del Estado
Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría del Estado
Público en General
H. Ayuntamiento de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social
Instituto de Seguridad y servicios de los Trabajadores del Estado de Campeche
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Instituto Mexicano del Seguro Social
Registro Nacional de Población e Identificación de Personal
Secretaría de Relaciones Exteriores
Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
Secretaría de Administración Tributaria

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Representar al Registro del Estado Civil del Estado de Campeche y vigilar el cumplimiento del objetivo general con la finalidad de dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Verificar el cumplimiento para inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
23. Vigilar que Automatización e intercomunicación las oficialías del Registro del Estado Civil con el Registro Nacional de Población a través de la operación del Sistema de Inscripción y Certificación, así como la expedición de la Clave Única de Registro de Población;
24. Organizar las actividades de las oficialías del Registro del Estado Civil existentes en las localidades de la entidad;
25. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral le compete y que establezcan el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos vigentes, además de las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; así como vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta al Secretario de las faltas en que éstos incurran;
26. Absolver todas las consultas que le formulen los oficiales del Registro del Estado Civil en el cumplimiento de sus funciones;
27. Coordinarse con las autoridades federales respectivas para la aplicación de la legislación en materia de población, brindándoles el apoyo que las mismas le requieran;
28. Organizar y controlar el archivo, custodia y preservación de los libros registrales de las oficialías del Registro del Estado Civil en la Entidad;
29. Supervisar el otorgamiento de la información correspondiente al estado civil de las personas que los oficiales del Registro del Estado Civil deban otorgar;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

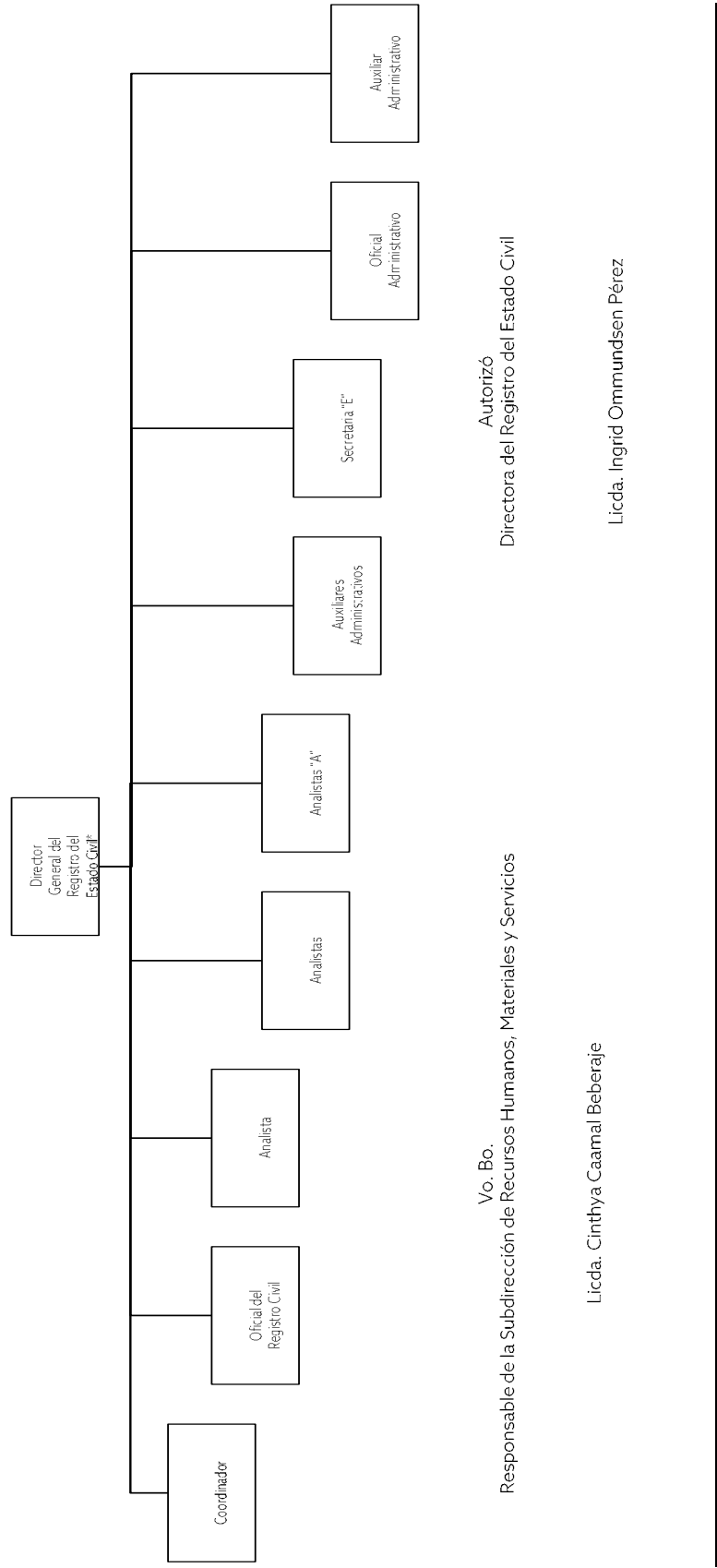
30. Proponer al Secretario la designación o remoción de los oficiales del Registro del Estado Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o por su mal comportamiento;
31. Realizar las actualizaciones pertinentes a su reglamento interior;
32. Fungir como oficial del Registro del Estado Civil de la ciudad capital y en el interior del Estado en los casos que establezca el Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche; y
33. Ser el depositario de la fe pública registral, en donde se haga constar el estado civil de las personas, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Oficiales y demás funcionarios que así lo determine;
34. Coordinar, organizar, vigilar y evaluar el funcionamiento de las Oficialías, así como las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
35. Proponer al Secretario la apertura o clausura de Oficialías, así como su demarcación territorial;
36. Supervisar la integración, funcionamiento, actualización, cuidado y conservación del Archivo Central, el resguardo de los libros de actas, así como los documentos que conforman el apéndice de los mismos;
37. Organizar y cuidar el resguardo de los apéndices que soportan los actos registrales celebrados ante la fe pública de los Oficiales por un plazo de cinco años y conforme a lo dispuesto por la legislación en la materia;
38. Fungir como Oficial del Registro del estado civil en todos los actos del Registro del Estado Civil en todo el Estado;
39. Proponer anteproyectos de estudio y análisis para reformas, modificaciones o adiciones a los ordenamientos legales aplicables en materia de Registro del estado civil;
40. Autorizar, de forma expedita, las copias certificadas de los actos registrados en el Registro del estado civil, previo pago de los derechos correspondientes, en su caso;
41. Aprobar los procedimientos electrónicos e informáticos para la elaboración de actas, libros o formatos que sean necesarios para las funciones de las Oficialías;
42. Cumplir con las resoluciones judiciales que se reciban de forma directa y, en su caso, enviarlas a la Oficialía que corresponda para que se cumplimenten;
43. Conocer y resolver así como autorizar, cuando así proceda, la aclaración o complementación de las actas y las solicitudes de divorcio administrativo;
44. Autorizar la corrección de vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como hacer de su conocimiento a las Oficialías para que den cumplimiento;
45. Proponer la apertura o cambio de domicilio de Oficialías, así como el nombramiento y cambio de titulares de las áreas administrativas;
46. Suscribir Convenios de Coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro del estado civil;
47. Mantener actualizada la información sobre los actos o hechos registrales que tengan verificativo en el Estado de Campeche;
48. Establecer las condiciones necesarias para procurar certeza en la información de los actos o hechos registrales;
49. Girar circulares para unificar criterios en la práctica registral, las que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en la que sean notificadas;
50. Establecer programas de capacitación para los Oficiales y personal administrativo;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

51. Verificar que en los actos en que intervengan extranjeros se cumplan las disposiciones legales en materia de migración;
52. Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes aplicables;
53. Proponer al Secretario la expedición de los lineamientos que, de conformidad con los ordenamientos aplicables y este Reglamento, se estimen necesarios para procurar mayor eficacia y eficiencia en los servicios que presta el Registro del Estado Civil; y,
54. Las demás que le otorgue la ley general de la materia, el Código Civil del Estado de Campeche, el Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche, otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
Estructura Orgánica



MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General del Registro del Estado Civil
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Coordinador
Oficial del Registro Civil
Analistas
Analistas "A"
Secretaria "D"
Auxiliares Administrativo
Oficial Administrativo
Secretaria "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Departamento de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de
Administración e Innovación Gubernamental.
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales del Instituto Mexicano del
Seguro Social
Departamento de Depuración al Padrón del Instituto Nacional Electoral
Departamento Jurídico de la Delegación del Instituto Nacional de Fomento de
Vivienda para los Trabajadores
Departamento de Estadísticas Básicas del Instituto Nacional de Estadísticas,
Geografía e Informática.
Dirección de Averiguaciones Previas de la Fiscalía del Gobierno del Estado
Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría del Estado
Público en General
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, que hacen prueba plena y surten efectos legales frente a terceros desde el momento de su realización.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan su superior;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Coadyuvar en formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Participar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para el expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos del área a su cargo;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Autorizar los actos y hechos sobre el estado civil de las personas, así como expedir las copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de los campechanos y extranjeros en el Estado;
22. Supervisar, controlar e inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, la tutela, y el estado de interdicción;
23. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral establezca la legislación General, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, las demás leyes y reglamentos vigentes, así como las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; y vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones;
24. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;
25. Celebrar actos del estado civil con las atribuciones de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
26. Controlar y evaluar que se lleven los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilar que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes y autorizar cada asiento con su firma;
27. Controlar y evaluar que se extiendan y autoricen las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción
28. Controlar y supervisar que se expidan certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
29. Verificar que se otorguen oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

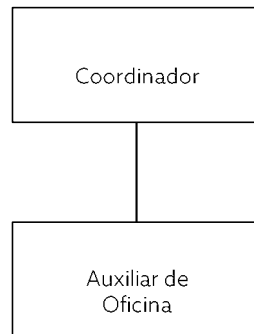
30. Supervisar que en los formatos correspondientes se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, y proceder, en su caso, a la cancelación e inmediata reposición de los mismos;
31. Verificar y supervisar que las anotaciones que se deriven de las rectificaciones y aclaraciones de las actas del estado civil de las personas se plasmen en los libros o sistemas electrónicos correspondientes, así como informar al Archivo Central para que asiente la anotación en el libro duplicado;
32. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro del Estado Civil comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Migración y su reglamento. En los casos de matrimonio y divorcio deberá informar mediante oficio, y anexará copia del acto registrado, al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;
33. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
34. Supervisar que se respondan oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento del superior inmediato.
35. Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente del superior inmediato;
36. Vigilar y controlar que se integren y conserven los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran;
37. Vigilar e informar ante el ministerio público el caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del Registro del Estado Civil, y remitir copia de la denuncia al superior inmediato;
38. Vigilar y supervisar que se extiendan las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, y se deberán anotar en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda;
39. Gestionar y turnar para su encuadernación o sistematización electrónica de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la oficialía del Estado de Campeche y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil del Estado de Campeche;
40. Vigilar y controlar que se integren mensualmente al Archivo Central los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción o cualesquiera otros;
41. Supervisar que se designe el personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;
42. Supervisar que se comunique a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
43. Vigilar y supervisar se fijen en lugar visible de las oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos;
44. Supervisar que se expidan órdenes de inhumación o cremación, en su caso;
45. Supervisar y controlar que se levante oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el ministerio público o mediante los avisos recibidos por la autoridad municipal donde no existan oficinas del Registro del Estado Civil;
46. Emitir informes sobre las labores desarrolladas;
47. Supervisar y controlar que se expidan las constancias del registro efectuado a los interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

48. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro del Estado Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
49. Vigilar que no se celebren actos del estado civil si se conoce la existencia de algún impedimento; y
50. Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
51. Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única del Registro de Población, siempre que se encuentren certificados, así como entregar la primera acta certificada de nacimiento de manera gratuita, siempre que el Oficial tenga servicio de Internet;
52. Verificar y vigilar que los registros se asienten en los "Formatos del Registro del estado civil" que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por la ley;
53. Tener bajo su custodia y responsabilidad los sellos oficiales, los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones, así como el archivo documental y electrónico de su Oficialía;
54. Resguardar, por un plazo de cinco años, los apéndices de los actos y hechos registrales, en orden cronológico de fechas, conforme a la legislación en la materia;
55. Realizar enmiendas registrales, previa autorización por escrito de la Dirección;
56. Supervisar que se respondan oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, en coordinación con el Departamento Jurídico, y hacerlo del conocimiento del superior inmediato;
57. Rendir mensualmente al superior inmediato un informe de los registros que se hagan en sus Oficialías;
58. Notificar al superior inmediato cuando algún usuario presente documentación apócrifa, con el fin de que se formule la denuncia ante la autoridad competente;
59. Informar a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios de las ausencias, faltas u omisiones en que incurran los empleados adscritos a la Oficialía a su cargo; y
60. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Director.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Responsable de la Subdirección de Recursos
Humanos, Materiales y Servicios

Licda. Cinthya Caamal Beberaje

Autorizó
Directora del Registro del Estado Civil

Licda. Ingrid Ommundsen Pérez

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Jefe Inmediato: Director General del Registro Civil
Supervisa a: Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Departamento de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de
Administración e Innovación Gubernamental.
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección del Registro del Estado Civil.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

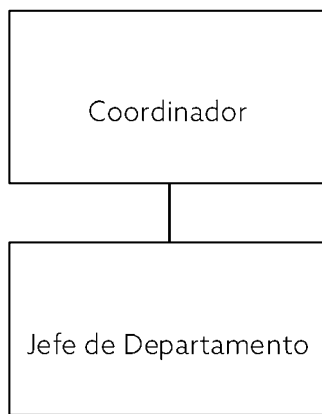
17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral le compete y que establezcan el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos vigentes, además de las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; así como vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta al Director General del Registro del Estado Civil de las faltas en que éstos incurran;
22. Absolver todas las consultas que le formulen los oficiales del Registro del Estado Civil en el cumplimiento de sus funciones; que le competan.
23. Proponer al Director General del Registro del Estado Civil la designación o remoción de los oficiales del Registro del Estado Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o por su mal comportamiento;
24. Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección;
25. Supervisar y organizar las acciones administrativas de la Dirección;
26. Verificar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;
27. Supervisar el desarrollo del personal del servicio social de pasantía;
28. Coadyuvar y vigilar en el cumplimiento de las políticas que se emitan en materia presupuestal;
29. Supervisar el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Dirección;
30. Notificar a la Dirección las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y demás servidores públicos del Registro del estado civil;
31. Informar de las ausencias temporales de los Oficiales y demás servidores públicos a la Dirección y organizar las vacaciones de los empleados de manera que no se afecte el servicio registral;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Coadyuvar y organizar en la implementación de cursos de capacitación para los Oficiales y el personal del Registro del estado civil;
33. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director;
34. Llevar a cabo los trámites de alta y baja del personal del Registro del estado civil, previo acuerdo con el Director, así como llevar el control del personal en cuanto a entradas, salidas, días económicos, incapacidades y demás prestaciones, además de realizar las incidencias correspondientes;
35. Enviar las incidencias mensuales de los servidores públicos de la Dirección a la Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Gobierno;
36. Recibir mensualmente de los Oficiales las liquidaciones para notificar al área recaudadora;
37. Coordinarse con el Área de Recaudación para vigilar el cumplimiento de los Oficiales en lo relativo a las liquidaciones e ingresos de los derechos cobrados a los usuarios; y
38. Las demás que le confiera este Reglamento, el Proponer al Director General del Registro del Estado Civil, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Secretario General de Gobierno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Responsable de la Subdirección de
Planeación y Supervisión de Oficialías

Lic. Sergio Manuel Sanchez Fuentes

Autorizó
Directora del Registro del Estado Civil

Licda. Ingrid Ommundsen Pérez

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Planeación y Supervisión de Oficialías
Jefe Inmediato: Director Gral. Del Registro Civil
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Departamento de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de
Administración e Innovación Gubernamental.
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales del Instituto Mexicano del
Seguro Social
Departamento de Depuración al Padrón del Instituto Nacional Electoral
Departamento Jurídico de la Delegación del Instituto Nacional de Fomento de
Vivienda para los Trabajadores
Departamento de Estadísticas Básicas del Instituto Nacional de Estadísticas,
Geografía e Informática.
Dirección de Averiguaciones Previas de la Fiscalía del Gobierno del Estado
Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría del Estado
Público en General
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los Oficiales del Registro del Estado Civil; mediante la supervisión física y documental de las actas, apéndices y libros; así como del control de rúbricas y sellos oficiales

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan su superior;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Coadyuvar en formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Participar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para el expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos del área a su cargo;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

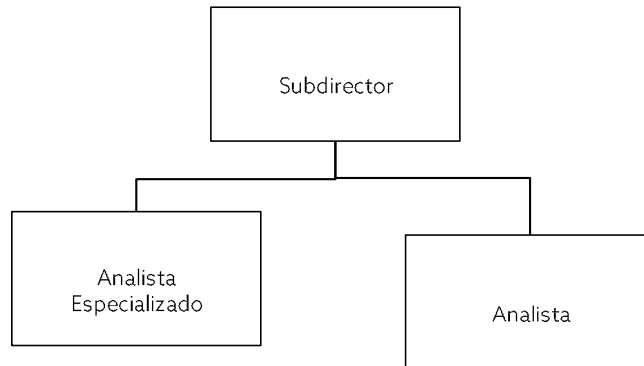
17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Organizar las actividades de las oficialías del Registro del Estado Civil existentes en las localidades de la entidad;
22. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral le compete y que establezcan el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos vigentes, además de las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; así como vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta al Secretario de las faltas en que éstos incurran;
23. Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, personalmente o a través del personal a su cargo;
24. Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal que realiza la supervisión, así como de los Oficiales;
25. Vigilar que las actas, apéndices y libros de los actos registrales realizados por el personal de las Oficialías cumplan con la normatividad aplicable;
26. Verificar la autenticidad de los documentos que integran los apéndices;
27. Llevar el registro de las Oficialías, así como el listado de nombres, rúbricas y los sellos de los Oficiales y Oficialías;
28. Supervisar que los Oficiales soliciten los recibos hacendarios con motivo de los trámites registrales;
29. Apoyar para la solución de problemáticas que surjan por actividades inherentes de los Oficiales;
30. Informar a la Dirección de las quejas que presenten los usuarios sobre el desempeño de los Oficiales;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Solicitar material de oficina, mobiliario y demás insumas que los Oficiales requieran para el desempeño de sus funciones;
32. Hacer el trámite conducente ante el área administrativa para que se autoricen las vacaciones, días económicos, o cualquier otra que requiera la autorización de la Dirección;
33. Supervisar y unificar con la Subdirección de Sistemas e Innovación de Procesos Registrales los informes y estadísticas que entreguen mensualmente los Oficiales, y elaborar con ellos estadísticas reales para uso de la Dirección;
34. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y
35. Las demás que le confiera este Reglamento, el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INNOVACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Sistemas e Innovación de
Procesos

Autorizó
Directora del Registro del Estado Civil

Lic. Jorge Alejandro Aké Bojórquez

Licda. Ingrid Ommundsen Pérez

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Sistemas e Innovación de Procesos
Jefe Inmediato: Director General del Registro Civil
Supervisa a: Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales del Instituto Mexicano del Seguro Social
Departamento de Depuración al Padrón del Instituto Nacional Electoral
Departamento de Estadísticas Básicas del Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática.
Público en General
Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
Servicio de Administración Tributaria
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar, administrar y asegurar la prestación eficiente y oportuna del sistema informático denominado Sistema de Inscripción y Certificación del Registro del Estado Civil.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan su superior;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Coadyuvar en formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Participar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para el expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos del área a su cargo;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Administrar la red de voz, datos y video de la Dirección conforme a la normatividad aplicable;
22. Proporcionar soporte técnico a todo el personal de la Dirección para el desarrollo de las actividades institucionales;
23. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y de las Oficialías;
24. Ofrecer apoyo al personal de las diversas áreas de la Dirección en la instalación de programas operativos, así como en el funcionamiento de los equipos de cómputo;
25. Mantener actualizada, crear, dar de alta, de baja o modificar la firma electrónica acreditada de los funcionarios del Registro del estado civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil, previo acuerdo con el Director;
26. Establecer programas para mantener respaldada toda la información almacenada, tanto en la Dirección como en las Oficialías;
27. Elaborar y resguardar el inventario electrónico de los libros del Archivo Central y de las Oficialías;
28. Solicitar y sistematizar la información de las Oficialías respecto de los actos y hechos del estado civil de las personas que se registren en la entidad, para remitir a las instituciones o dependencias autorizadas por la Dirección;
29. Proporcionar capacitación al personal de las Oficialías sobre el manejo de la base de los sistemas de todos los actos del Registro del estado civil;
30. Actualizar y supervisar el proceso de generación de estadística, capturarla, clasificarla y remitirla a la Dirección;
31. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y,

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Las demás que le confiera este Reglamento, el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ARCHIVO CENTRAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Responsable del Archivo Central

Autorizó
Directora del Registro del Estado Civil

C. Concepción del Socorro Solís Pérez

Licda. Ingrid Ommundsen Pérez

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable del Archivo Central
Jefe Inmediato: Director General del Registro Civil
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Dirección de Asuntos Jurídicos;

EXTERNAS:

Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conservar, preservar, ordenar, administrar y custodiar los libros registrales y de apéndices conforme a la normatividad, de forma tal que facilite el acceso a la información y de servicios.

Funciones:

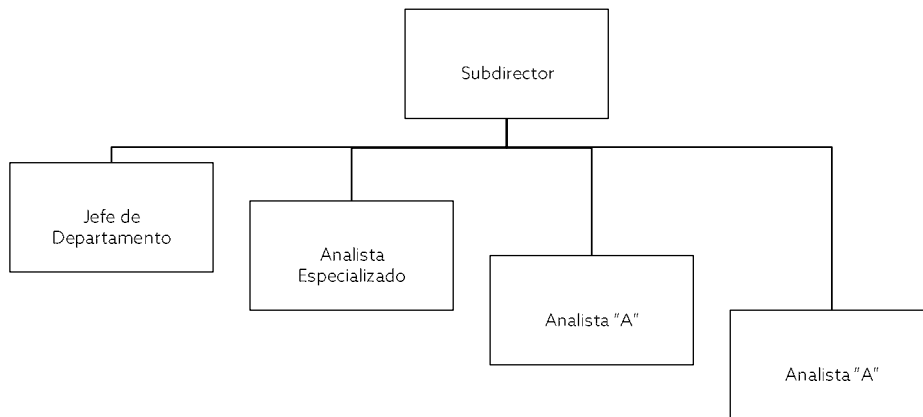
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan su superior;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Coadyuvar en formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Participar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para el expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos del área a su cargo;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
21. Conservar y custodiar los libros que integran el archivo del Registro del estado Civil;
22. Administrar el archivo del Registro del estado civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, mediante procedimientos mecánicos y los avances tecnológicos disponibles;
23. Recibir de las secciones que generan anotaciones marginales que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas y pegarlas en el registro correspondiente;
24. Cuidar y mantener el resguardo de los apéndices que soportan los actos registrales celebrados por un plazo de cinco años, conforme a la legislación en la materia;
25. Proporcionar asesoría con referencia a algún trámite relacionado con el área a su cargo;
26. Supervisar y vigilar la entrada y salida de los libros, conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección;
27. Elaborar y resguardar el inventario físico de los libros del Archivo Central y de las Oficialías;
28. Solicitar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro del estado civil;
29. Proponer la rehabilitación y empastado de los volúmenes existentes que correspondan;
30. Supervisar la integración y el orden cronológico por trámite registral del Archivo Central, así como su actualización anual;
31. Examinar los documentos que presenten los usuarios para turnarlos al área correspondiente;
32. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y
33. Las demás que le confiera este Reglamento, el Director General del Registro del Estado Civil, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Secretario General de Gobierno. y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento Jurídico

Lic. Omar Enrique Leal Espadas

Autorizo
Directora del Registro del Estado Civil

Licda. Ingrid Ommundsen Pérez

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector del Departamento Jurídico
Jefe Inmediato: Director General del Registro Civil
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Dirección de Asuntos Jurídicos;

EXTERNAS:

Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental
Dirección de Averiguaciones Previas de la Fiscalía del Gobierno del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría del Estado
Juzgados del Tribunal Superior de Justicia
Público en General
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Administración Tributaria
Secretaría de Relaciones Exteriores
Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica general en las Oficinas del Registro del Estado Civil para el cumplimiento de las disposiciones normativas.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

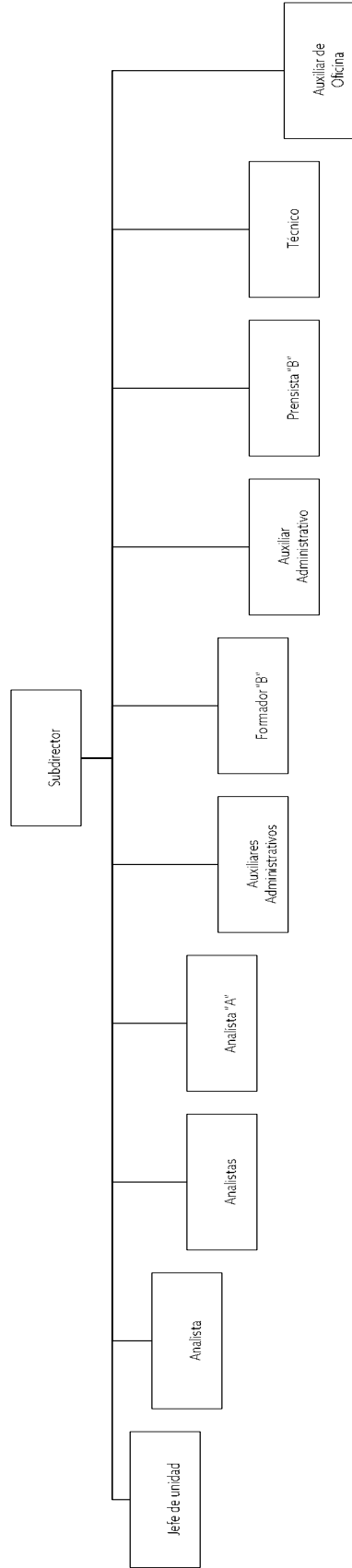
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos y decretos relacionados con el Registro del estado civil, así como proponer instrumentos normativos que mejoren las funciones de la Dirección;
23. Fijar, revisar y difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Dirección;
24. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, Subdirectores, Oficiales y demás auxiliares del Registro del estado civil, siempre que se relacionen con sus funciones;
25. Brindar asesoría a todo usuario referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
26. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director, así como cualquier autoridad judicial y administrativa;
27. Emitir criterios para que los Oficiales cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en la celebración de los actos registrales;
28. Informar al Director de cualquier anomalía, falta u omisión realizada por los servidores públicos de la Dirección;
29. Impartir cursos a los Oficiales y demás servidores públicos de la Dirección sobre los actos registrales;
30. Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación que lleven a cabo otras áreas de la Dirección;
31. Asesorar a los Oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan; y,

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Las demás que le confiera este Reglamento, el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0206 DIRECCIÓN DE LOS TALLERES GRÁFICOS DEL ESTADO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de los Talleres Gráficos del Estado

Lic. Luis Manuel Ferrer Novelo

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
05.2	Subdirector	1
08.1	Jefe de Unidad	1
09.1	Analista	3
09.1	Analista "A"	1
09.2	Analista	3
10.0	Auxiliar de Oficina "B"	1
10.1	Auxiliar Administrativo	3
10.1	Prensista "B"	1
10.1	Técnico	1
10.2	Auxiliar Administrativo	3
10.2	Formador "B"	1
	Total	19

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de los Talleres Gráficos del Estado
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Auxiliar de Oficina "B"
Auxiliar Administrativo
Prensista "B"
Técnico
Auxiliar Administrativo
Formador "B"
Analista "A"
Analistas
Jefe de Unidad

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Coordinación General Administrativa;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Oficina del Director General del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría
Oficina del Titular de la Secretaría de Planeación
Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Oficina del Titular Adjunto de la Consejería Jurídica
Dirección de Asuntos Jurídicos, de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de Observancia de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Dirección de Control de Procesos Legislativos del Congreso del Estado de Campeche
Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar la impresión y publicación del Periódico Oficial del Estado, tales como las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás actos de carácter oficial del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial del Estado de Campeche, dando seguridad y certeza jurídica en estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal.

Funciones:

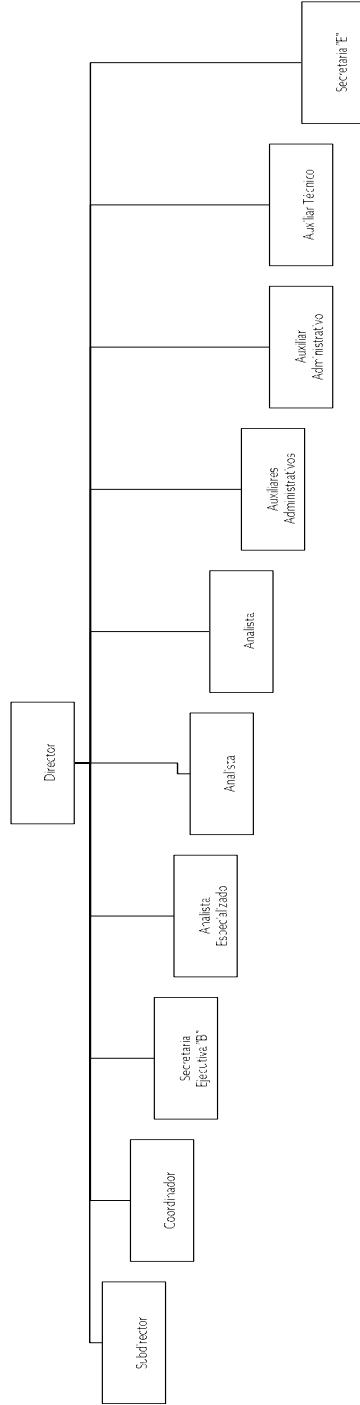
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Proporcionar los servicios de artes gráficas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal;
23. Editar el Periódico Oficial del Estado, suplementos, gacetas y demás publicaciones gubernamentales;
24. Editar e imprimir documentos oficiales, asentamientos y formatos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, organismos públicos autónomos y de los poderes legislativo y judicial;
25. Elaborar, promover y desarrollar sistemas y programas para fortalecer la comercialización de sus servicios y su sustentabilidad presupuestal;
26. Establecer criterios de eficiencia y oportunidad para la prestación de sus servicios, así como incorporar conocimientos y nuevas tecnologías avanzadas en materia de comunicación y artes gráficas;
27. Previa autorización del Coordinador General Administrativo, prestar sus servicios a organismos sociales, civiles o políticos que requieran sus servicios; y
28. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0207 DIRECCION DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora del Periódico Oficial del Estado

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Licda. Iris Janell May García

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
03.1	Director	1
05.1	Subdirector	1
06.1	Coordinador	2
07.1	Secretaria Ejecutiva "B"	1
08.2	Analista Especializado	1
09.1	Analista	1
09.2	Analista	1
10.0	Secretaria "E"	1
10.1	Auxiliar Administrativo	2
10.1	Auxiliar Técnico	1
10.2	Auxiliar Administrativo	1
	TOTAL	13

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Periódico Oficial del Estado
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Coordinadores
Secretaría Ejecutiva "B"
Analista Especializado
Jefe de Unidad
Analistas
Auxiliares Administrativos
Auxiliar Técnico
Secretaría "E"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública De nivel Municipal, Estatal y Federal
Dependencias del Poder Judicial de Nivel Estatal y Federal
Dependencias y representaciones del Congreso de la Unión
Dependencias y representantes de la Cámara de Senadores
Dependencias y representantes de la Cámara de Diputados
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la publicación en el Territorio estatal las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes y demás actos expedidos por las autoridades facultadas para ello, ya sea a través de ejemplares impresos o sistemas digitalizados, a fin de que sean de pleno conocimiento público, cobren vigencia y puedan ser aplicados y observados debidamente.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

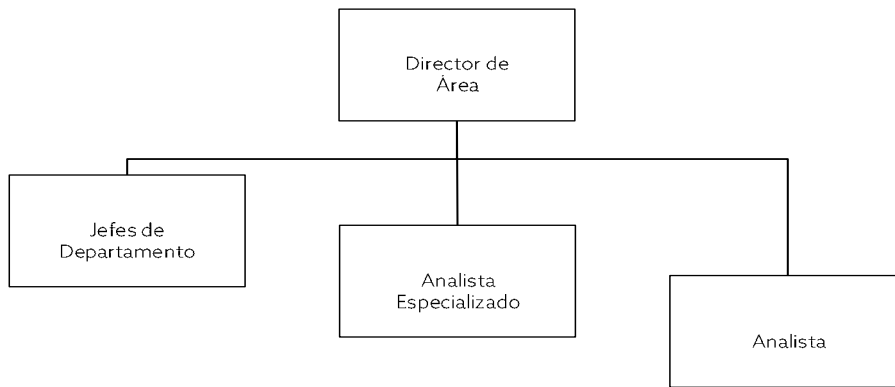
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Procurar la oportuna publicación y difusión de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expidan el Ejecutivo del Estado, el H. Congreso del Estado, el H. Tribunal Superior de Justicia, los HH. Ayuntamientos de los municipios de la entidad, el Instituto Electoral del Estado, la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, y demás organismos públicos autónomos;
23. Dirigir y organizar el Periódico Oficial del Estado, así como llevar un adecuado archivo de los mismos;
24. Procurar la oportuna publicación de leyes, decretos, acuerdos y demás normas de carácter general que expida el H. Congreso del Estado;
25. Procurar la oportuna publicación de cédulas, edictos, convocatorias y demás material que por disposición de la ley deba, para su validez, aparecer publicado en el Periódico Oficial del Estado;
26. Integrar los expedientes relativos a los documentos oficiales que deban ser publicados;
27. Establecer el inventario y control de las leyes y disposiciones jurídicas publicadas oficialmente;
28. Difundir y promover el conocimiento de la normatividad vigente e histórica y atender toda consulta respecto a los antecedentes de una norma legal;
29. Establecer mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre la normatividad vigente e histórica e incluso a través de medios electrónicos; y

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0208 DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Asuntos Jurídicos

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos
Humanos

Lic. Fernando Enrique Domínguez Salazar

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
04.2	Director de Área	1
07.1	Jefe de Departamento	2
08.1	Analista Especializado	1
09.1	Analista	1
	TOTAL	5

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Analista
Analista Especializado
Jefes de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Director General del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Subdirección Jurídica del Instituto Estatal de Transporte
Subdirección General de Áreas, Seguimiento y Evaluación del Consejo Estatal de Población
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría
Oficina del Titular de la Secretaría de Planeación
Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Oficina del Consejero Adjunto de la Consejería Jurídica
Dirección de Asuntos Jurídicos, de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de Observancia de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Dirección de Control de Procesos Legislativos del Congreso del Estado de Campeche
Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación
Público en General
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades para la asesoría jurídica y representación legal en los asuntos y actos jurídicos en los que la Secretaría General de Gobierno sea parte.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Asesorar y apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado que correspondan, según las indicaciones y lineamientos emitidos por el Secretario General de Gobierno;
23. Representar a la Secretaría en todos los asuntos legales en que tengan injerencia las unidades administrativas de la dependencia, revisar y, en su caso, elaborar los escritos de contestación o desistimiento de demandas, querellas o denuncias, ofrecimiento de pruebas, formulación de agravios, interposición de recursos y, en general, cualquier trámite de gestión judicial o administrativa que corresponda, inclusive bajo los lineamientos del sistema oral dentro de cualquiera de sus modalidades;
24. Elaborar, interponer y formular de manera directa demandas, denuncias y querellas, ofrecer pruebas, interponer y desistirse de recursos, formular agravios y, en general, participar en toda gestión judicial o administrativa en las que el titular del ramo sea parte;
25. Instrumentar la contestación y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como interponer recursos, ofrecer pruebas, desistirse de los mismos y, en general, efectuar todas las gestiones que sean necesarias para su debida atención judicial;
26. Formular las propuestas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
27. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que elaboren las unidades administrativas, así como aquellos que se encuentren en ejecución, que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

28. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, a través de la información que proporcionen las unidades administrativas y órganos desconcentrados, inclusive sus entidades paraestatales, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones; asimismo informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, vinculadas con atribuciones de su competencia;
29. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de norma general, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría General de Gobierno, previo a su remisión a la Consejería Jurídica, y turnar en su caso, a la dependencia solicitante de origen, las observaciones que emita la Consejería, para que solvante y despache como en derecho corresponda;
30. Dar seguimiento a los trámites de expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa, limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de acuerdo con la legislación vigente;
31. Instruir los procedimientos administrativos que correspondan desahogar al Secretario y elaborar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, para someter al acuerdo del Secretario;
32. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
33. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica; y
34. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, así como las que le sean indicadas por el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0209 DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS
Estructura Orgánica

Director de
Área

Vo. Bo.
Directora de Derechos Humanos

Licda. Eslovenia Guadalupe Gutiérrez Valle

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Derechos Humanos

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
04.2	Director de Área	1

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Derechos Humanos
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría;
Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Protección Civil;
Consejería Jurídica; y,
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer, promover y difundir la cultura del respeto, defensa, estudio y capacitación sobre los derechos humanos a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, mediante el diseño de mecanismos de colaboración, seguimiento, atención y vinculación con organizaciones civiles, académicas e instancias públicas estatales, federales e internacionales en la materia.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

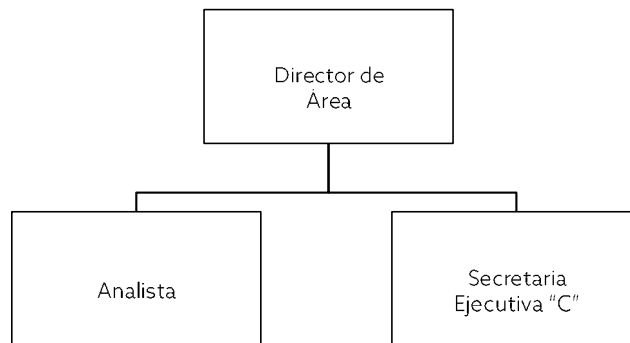
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Dar atención y seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno;
23. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de informes sobre derechos humanos que sean requeridas al Estado, a través de la Secretaría;
24. Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
25. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la administración pública del Estado;
26. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría General de Gobierno sea parte;
27. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a la Secretaría General de Gobierno, y en su caso dar seguimiento a las emitidas en contra de las demás entidades de la administración pública estatal;
28. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al Gobierno del Estado;
29. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los Derechos Humanos en el ámbito estatal, mediante el desarrollo de actividades de capacitación, divulgación y difusión;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Fungir como vínculo entre la Secretaría General de Gobierno y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos y de periodistas, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades administrativas de la Secretaría;
31. Coordinar a las unidades administrativas que, por razón de territorio, coadyuven en la atención del migrante;
32. Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a sus distintos programas, en congruencia con las disposiciones constitucionales en materia de derechos humanos;
33. Dar seguimiento a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derechos humanos;
34. Establecer mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos;
35. Formular estrategias y coordinar acciones en materia de atención a víctimas de violaciones a los derechos humanos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
36. Fungir como enlace en materia de atención a víctimas de violaciones a los derechos humanos, para dar seguimiento a las resoluciones de ésta al interior de la Administración Pública Estatal;
37. Promover la coordinación de acciones en materia de atención a víctimas de violaciones a derechos humanos, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
38. Proponer y, en su caso, emitir observaciones respecto de los protocolos y demás instrumentos jurídicos para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
39. Diseñar e implementar, para los servidores públicos de la administración pública del Estado, los programas de capacitación en materia de atención a víctimas, así como aquellos necesarios respecto de derechos humanos;
40. Elaborar y proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, con instituciones públicas federales o locales, así como con organismos e instituciones de carácter social o privado, en materia de derechos humanos, así como los necesarios para la atención a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos;
41. Elaborar y proponer acciones y reformas al marco jurídico en materia de derechos humanos, para asegurar el reconocimiento a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, así como para garantizar su atención eficaz y oportuna;
42. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica, respecto de los asuntos en materia de derechos humanos; y
43. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, así como las que le sean indicadas por el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0210 DIRECCION DE CONTROL NOTARIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Control Notarial

Autorizó
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Derechos Humanos

Lic. José Eduardo Mena Pérez

Lic. Alejandro Ramón Medina Piña

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de Área	1
09.1	Analista	1
09.1	Secretaria Ejecutiva "C"	1
	TOTAL	3

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Control Notarial
Jefe Inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "C"
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Consejería Jurídica
Oficina del Gobernador
Dirección Jurídica del Congreso del Estado de Campeche
Pleno del Tribunal Superior de Justicia
Oficina del Comisionado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información
Pública del Estado de Campeche.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de
Campeche
Colegio de Notarios
Oficina del Titular Archivo General del Estado
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Objetivo:

Implementar las políticas, estrategias y directrices que regulan la prestación del Servicio Público Notarial en el Estado de Campeche a fin de procurar certeza jurídica en los actos notariales

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

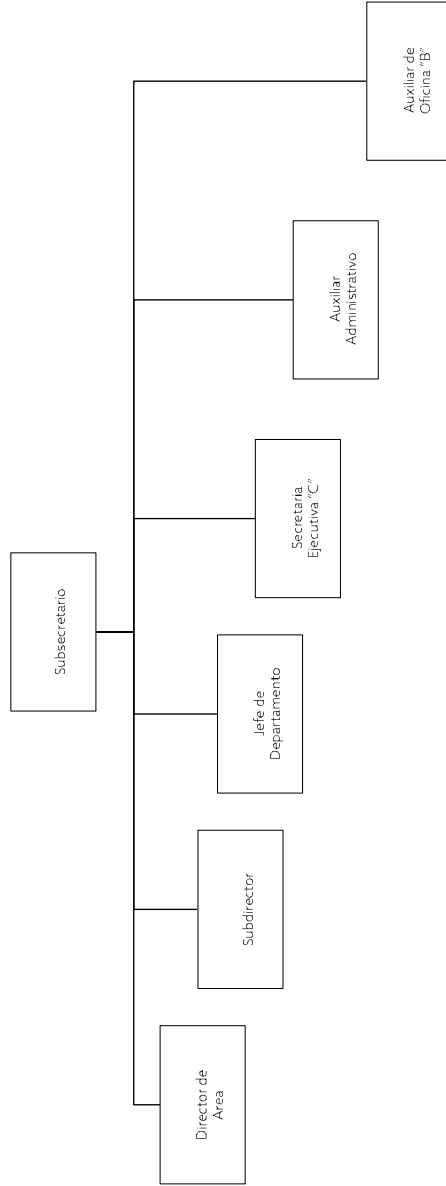
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Planear, programar y ejecutar las medidas que estime pertinentes con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, así como procurar el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
23. Promover y fomentar, entre los profesionales del derecho, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia notarial;
24. Vigilar e inspeccionar cada una de las notarías establecidas en los distritos judiciales del Estado de Campeche;
25. Proponer al Secretario General de Gobierno los proyectos de acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
26. Coordinar las acciones que realice la Secretaría General de Gobierno con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, A.C.;
27. Organizar con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, A.C., la certificación anual que, por mandato de ley, tienen la obligación de realizar los Notarios en funciones;
28. Llevar el Libro de Registro y Archivo General de las Notarías del Estado;
29. Llevar un control estadístico sobre las notarías en funciones, establecidas en cada uno de los distritos judiciales del Estado;
30. Integrar los expedientes relativos a los nombramientos de titularidad de una notaría, notario sustituto y Fiat de notario público que expida el Ejecutivo del Estado;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

31. Elaborar los Acuerdos del Ejecutivo del Estado o cualquier otro instrumento jurídico para designar notario en funciones a efecto de continuar conforme a derecho con la tramitación de los instrumentos que obren en el protocolo de la Notaría que por fallecimiento del Titular o Sustituto haya quedado inconcluso;
32. Conservar copia del listado de las escrituras o actas y cotejos asentados en los libros de protocolo de los notarios en el periodo que abarque la visita, los cuales serán resguardados en los archivos de la Dirección;
33. Programar, calendarizar y tramitar, por lo menos con quince días de anticipación, las notificaciones relativas a la visita notarial ordinaria que se efectúa a cada una de las notarías públicas establecidas en los distritos judiciales del Estado;
34. Realizar la revisión semestral correspondiente al juego de libros de protocolos ordinario, especial y al libro de registro de cotejo de documentos, en la modalidad de abierto y cerrado, con sus respectivos apéndices e índices que el notario está obligado a exhibir en cada visita ordinaria, y en caso de incumplimiento aplicar la sanción administrativa correspondiente, establecida en la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
35. Levantar las actas correspondientes de las visitas notariales, firmarlas y remitir posteriormente, al término del periodo de visitas un ejemplar original con sus anexos a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como archivar el ejemplar que corresponda y sus anexos en cada uno de los expedientes de los notarios;
36. Llevar el control de la autorización, por parte del Secretario General de Gobierno, de los libros de protocolos ordinario, especial y de registro de cotejo de documentos, así como de los folios autorizados;
37. Inspeccionar físicamente en forma aleatoria las notarías, a efecto de constatar que los libros en la modalidad de protocolo cerrado y los folios en la modalidad de protocolo abierto, que son propiedad del Estado, se encuentren en óptimas condiciones;
38. Recibir las solicitudes de los notarios de los distritos judiciales, que han optado por la modalidad de protocolo abierto;
39. Planear y ejecutar el desarrollo de los exámenes de oposición que deberán aplicarse a quienes aspiren a la obtención del Fiat o patente de notario público o al nombramiento de titular de una notaría pública, conforme a lo que dispone la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
40. Iniciar y substanciar el procedimiento administrativo, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, derivado de las quejas presentadas por los interesados atribuibles al notario y derivadas de cualquier infracción u omisión a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
41. Autorizar y expedir los folios notariales para la modalidad de protocolo abierto;
42. Requerir la colaboración de los servicios públicos de los notarios en funciones, cuando se trate de atender asuntos de interés social, así como la prestación de sus servicios en los demás casos y conforme a los términos que establezcan las leyes que conforman los marcos jurídicos estatal y federal; y
43. Las demás que le sean delegadas por el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, conforme a lo que establece la Ley del Notariado para el Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0211 SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Vinculación Interinstitucional

Ing. Noel Juárez Castellanos

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Lic. Pedro Armentia López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	Dirección de Gobernación	Total
03.2 Director		1	1
03.3 Subsecretario	1	1	2
04.2 Director de Área	1		1
05.1 Subdirector	1		1
07.1 Jefe de Departamento	1		1
08.1 Analista Especializado		2	2
08.2 Analista Especializado		6	6
09.1 Analista		1	1
09.1 Secretaria Ejecutiva "C"	1		1
09.2 Analista "A"		1	1
10.0 Auxiliar de Oficina		1	1
10.0 Oficial Administrativo		1	1
10.1 Auxiliar de Oficina "B"	1		1
10.2 Auxiliar Administrativo		1	1
10.2 Secretaria "D"	1		1
Total	7	15	22

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Vinculación Interinstitucional
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a: Director de Gobernación
Auxiliar de Oficina "B"
Secretaría "D"
Secretaría Ejecutiva "C"
Jefe de Departamento
Director de Área

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Director General del Instituto Estatal de Transporte
Oficina del Director General del Consejo Estatal de Población
Oficina del Secretario de Salud
Oficina del Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Oficina del Secretario de Seguridad Pública
Oficina del Secretario de Protección Civil
Oficina del Titular de la Oficina del Gobernador
Oficina del Director General de la Fundación Pablo García
Oficina del Director General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades
Artesanales en Campeche
Oficina del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Campeche
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón
Oficina del Delegado de la Secretaría de Economía en la Cd. De Campeche
Oficina del Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social
Oficina del Superintendente de la Comisión Federal de Electricidad en Campeche
Asociaciones Religiosas
Representantes de los partidos políticos en el Poder Legislativo.
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Objetivo:

Conducir las políticas, estrategias y directrices impulsen el diálogo, la conciliación y la mediación en la relación con las instituciones, asociaciones, organizaciones civiles y sociales para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del Orden Jurídico vigente en el ámbito de su competencia, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
8. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación General Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos, 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, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
15. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
16. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
17. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
19. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
20. 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;
21. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
24. Elaborar la propuesta de proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción por parte del Secretario;
25. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
26. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

27. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
28. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
29. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
30. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
31. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
34. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
36. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
37. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
38. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
39. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
40. Coadyuvar en el mantenimiento de la paz, la seguridad y el orden público del Estado;
41. Coordinar las relaciones del Estado con los organismos no gubernamentales, organizaciones y asociaciones civiles, sociales y religiosas;
42. Contribuir en la coordinación de la política del servicio de transporte público en el Estado;
43. Participar en la ejecución y seguimiento de los compromisos en materia de gobernabilidad y política del Estado;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

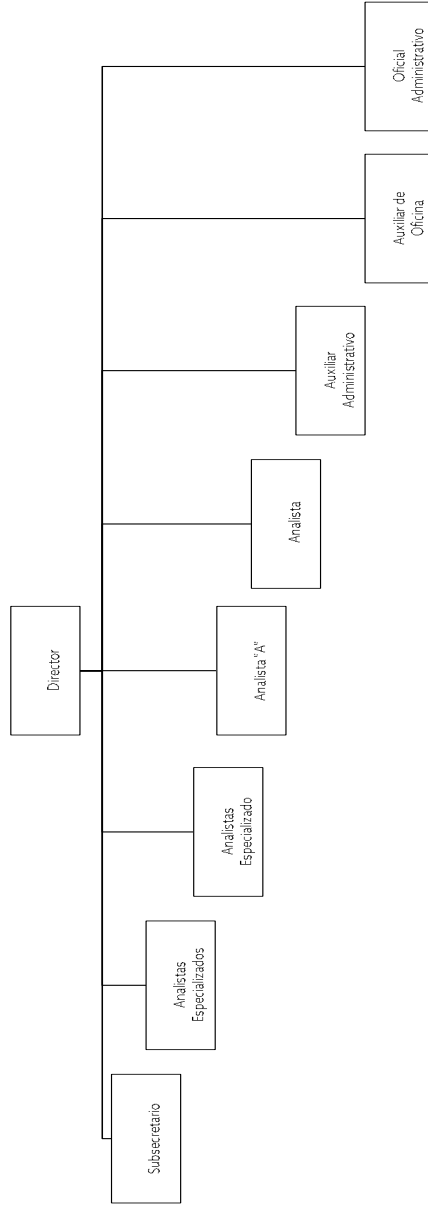
44. Colaborar en el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con las autoridades municipales;
45. Atender y dar seguimiento, ante los organismos gubernamentales competentes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes realizadas por los particulares a la Secretaría General de Gobierno, así como a las realizadas por de los organismos no gubernamentales como asociaciones civiles, sociales y religiosas, y demás grupos colectivos existentes;
46. Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos que sean necesarios para la atención de las solicitudes de los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
47. Promover, desarrollar y coordinar, en su caso, acciones y políticas públicas de los organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como los programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organismos sociales y civiles;
48. Fomentar el diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a las instituciones, asociaciones, organizaciones civiles y sociales, para coadyuvar con la conservación del estado de derecho y bajo la perspectiva de los derechos humanos, cuando no corresponda la atención directa a alguna otra dependencia de la administración pública;
49. Vincular con las dependencias de los tres niveles de gobierno, según sea el caso, los planteamientos de las asociaciones civiles, sociales, religiosas y demás organismos no gubernamentales;
50. Establecer mecanismos de coordinación para implementar acciones a favor de los derechos y libertades religiosas de los habitantes del Estado; así como coordinar acciones tendientes a garantizar la libertad de creencias, de cultos religiosos y representar al Secretario, ante las estructuras de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
51. Fomentar la cultura de la tolerancia y el respeto a la diversidad de creencias religiosas mediante cursos, talleres, campañas publicitarias, así como la difusión y observancia al marco jurídico vigente;
52. Promover, entre las asociaciones religiosas y de culto, los valores y el respeto de los símbolos patrios;
53. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal en materia de asuntos religiosos;
54. Representar al Gobierno del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones religiosas; XVII. Elaborar y mantener actualizado un padrón de organizaciones religiosas, con el propósito de contar con un registro de las diferentes asociaciones religiosas con presencia en el Estado;
55. Prestar asesoría y asistencia a las agrupaciones, instituciones y/o asociaciones en sus gestiones para la obtención del registro como asociaciones religiosas, así como orientarlas en sus trámites de certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás trámites que le señale la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
56. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las asociaciones religiosas;
57. Brindar a las asociaciones religiosas, orientación y asesoría en los trámites que realicen ante otras instancias gubernamentales;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

58. Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaría de Gobernación de la administración pública federal, cuando éstas lo soliciten;
59. Llevar registro y control de las diferentes asociaciones civiles, sociales y privadas con presencia en el Estado, a través de un sistema de información;
60. Promover la participación activa y democrática de los grupos y organizaciones sociales, a fin de fortalecer su relación con el gobierno estatal;
61. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones civiles y sociales para propiciar acciones a favor de los grupos socialmente vulnerables;
62. Promover acciones de promoción social con la sociedad civil orientadas a una cultura de corresponsabilidad, en apoyo a la implementación y difusión de programas de participación social; y
63. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario General de Gobierno

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0212 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Gobernación

Lic. Juan Pablo Cabañas González

Autorizó
Subsecretario de Vinculación Interinstitucional

Ing. Noel Juárez Castellanos

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Total
03.2 Director	1
03.3 Subsecretario	1
08.1 Analista Especializado	2
08.2 Analista Especializado	6
09.1 Analista	1
09.2 Analista "A"	1
10.0 Auxiliar de Oficina	1
10.0 Oficial Administrativo	1
10.2 Auxiliar Administrativo	1
Total	15

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Gobernación
 Jefe Inmediato: Subsecretario de Vinculación Interinstitucional
 Supervisa a: Subsecretario
 Analistas Especializados
 Analista "A"
 Analista
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar de Oficina
 Oficial Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
 Subsecretaría de Concertación Agraria;
 Subsecretaría de Gobierno Carmen;
 Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
 Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
 Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
 Dirección del Registro del Estado Civil;
 Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
 Dirección del Periódico Oficial del Estado;
 Dirección de Asuntos Jurídicos;
 Dirección de Derechos Humanos;
 Dirección de Control Notarial;
 Dirección de Programación y Desarrollo;
 Coordinación General Administrativa;
 Unidad de Transparencia;
 Secretaría Particular;
 Secretaría Técnica;
 Unidad de Comunicación Social;
 Unidad de Evaluación y Seguimiento;
 Unidad de Atención Ciudadana;
 Unidad de Legalización;
 Centro de Supervisores de Libertad;
 Unidad Estatal de Atención al Migrante;
 Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
 Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
 Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
 Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
 Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas;
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
Secretaría de la Contraloría;
Secretaría de Planeación;
Secretaría de Educación;
Secretaría de Cultura;
Secretaría de Salud;
Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable;
Secretaría de Desarrollo Económico;
Secretaría de Desarrollo Rural;
Secretaría de Pesca y Acuicultura;
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura;
Secretaría de Turismo;
Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Protección Civil;
Consejería Jurídica; y,
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Servicio de Administración Fiscal
Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche
Junta Estatal de Asistencia Privada
Instituto Campechano del Emprendedor
Promotora de Productos y Servicios de Campeche
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Universidad Tecnológica de Candelaria
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Instituto Campechano
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Adietaos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Agencia de Energía del Estado de Campeche
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Comisionado de Asuntos Internacionales
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Congreso del Estado de Campeche
Tribunal Superior de Justicia
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Universidad Tecnológica de Candelaria
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen
Instituto Campechano
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calkini
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hechelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Representantes de los Partidos Políticos
Dependencias del Poder Ejecutivo del nivel Federal
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Implementar las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen el fortalecimiento de las relaciones del Gobierno del Estado con los poderes Legislativos y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal; privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de derecho

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

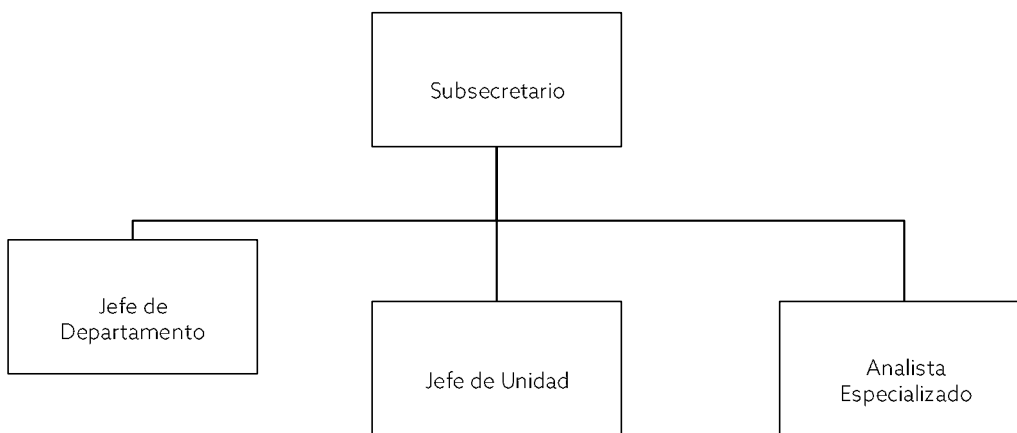
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Apoyar al Secretario General de Gobierno en las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes, los poderes de la unión, los de otras entidades federativas, las autoridades de los municipios del Estado y los organismos autónomos;
23. Efectuar el análisis de información que requiera el Secretario General de Gobierno en la toma de sus decisiones;
24. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en sus relaciones con la ciudadanía y las organizaciones sociales y, en el ámbito de competencia de la propia Dirección, coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de la problemática que se le plantee;
25. Propiciar que el ejercicio de los derechos y las actividades de las personas e instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, se desarrollen dentro del marco de la ley y en el pleno respeto de los derechos humanos;
26. Supervisar el otorgamiento del auxilio que las autoridades judiciales del fuero común o federal u otras instituciones públicas puedan requerir para el cumplimiento de sus funciones;
27. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con partidos y asociaciones políticas, y coordinar el otorgamiento del auxilio que corresponda a las autoridades electorales del Estado y de la Federación en el cumplimiento de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

28. Mantener coordinación permanente con las respectivas áreas afines de los municipios del Estado para la solución de la problemática común a ellos y otorgar la colaboración y el apoyo que requieran en su resolución;
29. Intervenir, en los términos de las leyes relativas, en asuntos referentes a detonantes, pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas, además de campañas contra el narcotráfico; y
30. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Vinculación Interinstitucional.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0213 SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN AGRARIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Concertación Agraria

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Lic. José del Carmen Cu Alayola

Lic. Pedro Armentia López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	1
08.1	Jefe de Unidad	1
	TOTAL	4

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Concertación Agraria
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a: Analista Especializado
Jefe de Unidad
Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina Secretario de Desarrollo Social y Humano
Oficina del Secretario de Desarrollo Rural
Oficina del Secretario de Pesca y Acuicultura
Oficina del Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Oficina del Secretario de Seguridad Pública
Oficina de la Consejera Jurídica
Oficina del Fiscal General del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Oficina del Gobernador
Oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social
Oficina del Secretario Privada
Pleno del Tribunal Superior de Justicia
Oficina de la Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche
Oficina del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Oficina del Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Oficinas de los Titulares de los H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Oficial del Delegado Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Oficial del Delegado Estatal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Oficial del Delegado Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Oficial del Delegado Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Oficial del Delegado Estatal de la Procuraduría General de la República
Tribunales Agrarios
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Partidos Políticos
Asociaciones Civiles
Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coadyuvar, implementar, asesorar y conducir, procedimientos, estrategias y políticas, encaminadas a impulsar y fortalecer el diálogo, conciliación y mediación, en la solución de conflictos en materia agraria, en comunidades ejidales y pequeñas propiedades, así como en asentamientos irregulares en los mismos; En relación con la instituciones, asociaciones y organizaciones civiles y sociales, del sector agrario, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y la observancia del Orden Jurídico vigente en el ámbito de su competencia, privilegiando el interés colectivo, los compromisos instituciones, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
8. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación General Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos públicos, 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, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
15. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
16. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
17. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
19. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
20. 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;
21. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
24. Elaborar la propuesta de proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción por parte del Secretario;
25. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
26. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
28. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
29. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
30. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
31. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
34. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
36. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
37. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
38. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
39. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
40. Coadyuvar con el Secretario en la solución de asuntos agrarios suscitados en los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como fomentar el diálogo, la concertación y la aplicación de la ley;
41. Colaborar en la atención y resolución de la problemática que se genere dentro de las comunidades ejidales y agrupaciones rurales, en conjunto con las autoridades competentes;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

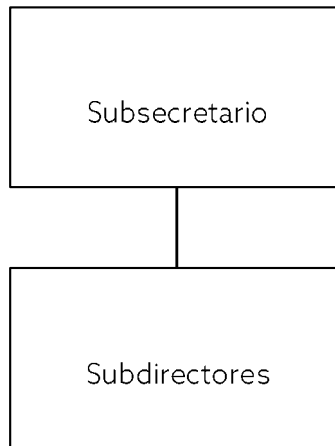
42. Asistir al Secretario en el diseño de políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra; Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean de su competencia por delegación del Secretario;
43. Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos en materia agraria, a fin de generar información para el diseño de políticas estatales para la seguridad en la tenencia de la tierra;
44. Planear, conducir, controlar y evaluar dentro del ámbito de su competencia las acciones de política interior en materia agraria;
45. Coadyuvar en las acciones que se desarrollen en el Estado relacionadas con la programación agraria en el marco de la coordinación interinstitucional;
46. Participar en la ejecución de programas y acciones que se originen con motivo de la atención de los problemas agrarios, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales
47. Asesorar y apoyar en los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias de la administración pública federal, estatal o municipal, a las organizaciones agrarias y pequeños propietarios, a fin de prevenir conflictos sociales;
48. Generar y proponer estrategias para coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales en los asuntos relacionados con asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales, comunales o pequeñas propiedades, así como todos los relativos a la regularización y tenencia de la tierra, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
49. Coadyuvar con las diversas autoridades en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia agraria, a efecto de preservar el estado de derecho en el campo y evitar el surgimiento de conflictos sociales;
50. Coadyuvar y establecer vínculos de coordinación con las organizaciones campesinas del Estado, para la operación de las políticas públicas en materia agraria;
51. Colaborar en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollan en el Estado, relacionadas con la aplicación de la normatividad respectiva en materia agraria;
52. Dar atención a los planteamientos que en materia agraria se presenten ante el Ejecutivo del Estado o ante esta Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes;
53. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los particulares, en su caso, la información que se requiera para la realización de sus objetivos;
54. Apoyar a los ejidatarios, ejidos, comunidades y pequeños propietarios ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en relación a trámites, seguimiento, ejecución y pago de indemnización con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o pequeñas propiedades;
55. Promover comisiones interdisciplinarias de apoyo para la resolución de asuntos agrarios y elaborar los convenios que en su caso procedan;
56. Dar atención a los ciudadanos sobre los problemas que se presenten en el campo;
57. Apoyar las gestiones de los ejidos, comunidades, ejidatarios y pequeños propietarios, así como de las organizaciones agrarias, con el objeto de buscar alternativas de solución de los problemas y conflictos que se les presenten;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

58. Proporcionar asesoría y apoyo a los pequeños propietarios y a las organizaciones agrarias para la agilización de trámites y resoluciones gubernamentales, ante las autoridades agrarias;
59. Brindar asesoría y apoyo a las organizaciones campesinas, en relación a los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias, las dependencias u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal;
60. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a las dependencias estatales y municipales, así como a los ejidatarios y pequeños propietarios que así lo requieran;
61. Solicitar ante las autoridades municipales los censos actualizados de los asentamientos humanos irregulares, así como la información técnica, a fin de coadyuvar con las propuestas de regularización; y
62. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0214 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Gobierno Carmen

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Lic. Adolfo Sebastián Magaña Vadillo

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Oficina del Subsecretario	Departamento Administrativo	TOTAL
03.3	Subsecretario	1		1
05.2	Subdirector	2		2
07.1	Jefe de Departamento		1	1
08.1	Analista Especializado		1	1
09.2	Analista		2	2
10.0	Intendente		1	1
	TOTAL	3	5	8

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Gobierno Carmen
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a: Analistas
Analista Especializado
Subdirector
Jefe de Departamento Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Receptora de Rentas de la Secretaría de Finanzas
 Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
 Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría
 Dirección de Supervisión de la Secretaría de Educación
 Oficina del Director General del Hospital General de la Secretaría de Salud
 Oficina de Enlace de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
 Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural
 Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
 Oficina del Secretario de Trabajo y Previsión Social
 Oficina del Secretario de Seguridad Pública
 Destacamento de la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche
 Oficina del Secretario de Protección Civil
 Vice fiscalía Regional de la Fiscalía General del Estado de Campeche
 Oficina del Titular de la Oficina del Gobernador
 Oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social
 Oficina del Secretario Privada
 Juzgados del Tribunal Superior de Justicia
 Oficina del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
 Oficina del Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
 Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
 Oficina del Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
 Oficina del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
 Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Campeche
 Oficina del Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
 Oficina del Rector del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
 Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Candelaria
 Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Calakmul
 Oficina del Director General de la Fundación Pablo García
 Oficina del Director General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
 Oficina del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
 Oficina del Director General del Instituto del Deporte del Estado del Estado de Campeche
 Oficina del Director General del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
 Oficina del Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Director General del Hospital "Dr. Manuel Campos"
Oficina del Director General del Hospital Psiquiátrico de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Oficina del Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Oficina del Director General del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Oficina del Director General del Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Oficina del Director General del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Palizada
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen
Delegación Estatal de Migración de la Secretaría de Gobernación
Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Oficina del Comandante de la Zona Militar de la Secretaría de Defensa Nacional
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegación Estatal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía
Delegación Estatal de la Secretaría de Educación Pública
Oficina del Comandante de la Zona Naval de la Secretaría de Marina
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Delegación Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social
Director de la Unidad Médica Familiar Municipal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Oficina Regional de Petróleos Mexicanos
Oficina Municipal de la Comisión Federal de Electricidad
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar adecuadamente el ejercicio de la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en los municipios de Carmen y Palizada, a través del fortalecimiento de las relaciones del Gobierno del Estado con los poderes Legislativos y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
8. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación General Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos públicos, 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, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

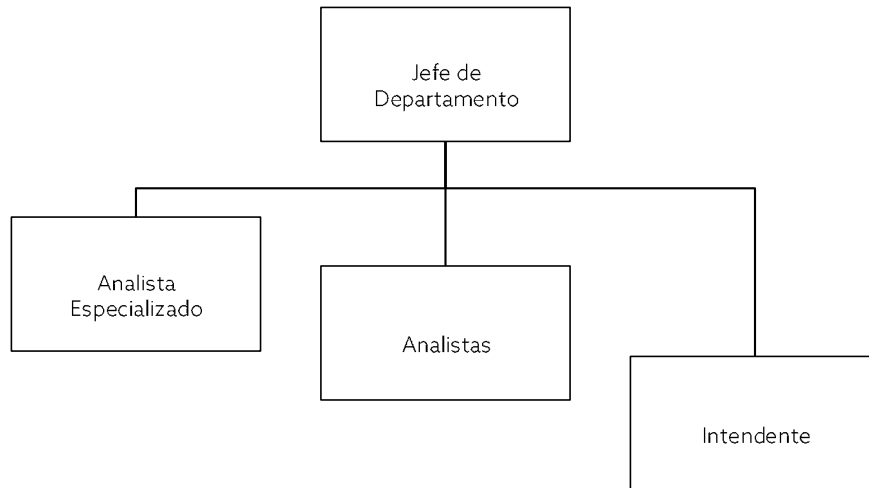
14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
15. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
16. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
17. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
19. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
20. 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;
21. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
24. Elaborar la propuesta de proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción por parte del Secretario;
25. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
26. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
28. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
29. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
30. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
31. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
34. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
36. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
37. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
38. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
39. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
40. Representar de la Secretaría General de Gobierno en los municipios de Carmen y Palizada
41. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento Administrativo

Autorizó
Subsecretario de Gobierno Carmen

Licda. Priscila Alejandra Euán Lugo

Lic. Adolfo Sebastián Magaña Vadillo

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento Administrativo
Jefe Inmediato: Subsecretario de Gobierno Carmen
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas
Intendente

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Caja Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas;
Direcciones de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración
e Innovación Gubernamental;
Departamento de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría;
Secretaría de Planeación;
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asegurar la administración y suministro necesario de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos suficientes para la operación y logro de objetivos sustantivos de la Subsecretaría de Gobierno Carmen.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
7. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
8. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
10. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
12. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
17. Aplicar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que debe regir en la Subsecretaría de Gobierno Carmen, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine el Secretario, la dependencia estatal competente o la Coordinación Administrativa;
18. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno Carmen;
19. Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno Carmen.
20. Realizar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación la Subsecretaría de Gobierno Carmen, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
21. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Gobierno Carmen, previo acuerdo con el Subsecretario, y presentarlo ante la Coordinación Administrativa para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal;
22. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Subsecretaría de Gobierno Carmen e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
23. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de la Subsecretaría de Gobierno Carmen, 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, así como llevar el debido control de los mismos;
24. Supervisar el manejo de los recursos humanos, en lo que corresponde a la Subsecretaría de Gobierno Carmen, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario de Gobierno, la Coordinación Administrativa y la dependencia de la administración pública estatal competente;
25. Controlar la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos, bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular y de comunicaciones de la Subsecretaría de Gobierno Carmen
26. Supervisar que los empleados adscritos a la Subsecretaría de Gobierno Carmen lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a ésta, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, y fungir como el enlace de la dependencia con la Coordinación Administrativa o la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Tramitar la adquisición y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Carmen, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
28. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requiera la Subsecretaría de Gobierno Carmen;
29. Emitir opinión y acordar con el Subsecretario respecto a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y, en general, toda gestión administrativa que corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Carmen
30. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno Carmen.
31. Instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Subsecretaría de Gobierno Carmen
32. Proponer al Subsecretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Subsecretaría de Gobierno Carmen ante las comisiones mixtas previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
33. Elaborar, revisar y proponer al Subsecretario los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;
34. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Subsecretario de Gobierno Carmen

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0215 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ZONA NORTE
Estructura Orgánica

Subsecretario

Vo. Bo.
Encargado del Despacho de la Subsecretaria
de Gobierno Zona Norte

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Lic. Pablo Hernán Sánchez Silva

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
03.3	Subsecretario	1

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Gobierno Zona Norte
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Director General del Instituto Estatal de Transporte
Oficina del Director General del Archivo General del Estado
Oficina del Director General del Consejo Estatal de Población
Oficina del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Oficina del Director General del Sistema Estatal de Protección Integral de Niños, Niñas Adolescentes
Dirección de Receptora de Rentas de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría
Dirección de Supervisión del Secretaría de Educación
Oficina del Director General del Hospital General de la Secretaría de Salud
Oficina de Enlace de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural
Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Oficina del Secretario de Trabajo y Previsión Social
Oficina del Secretario de Seguridad Pública
Destacamento de la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche
Oficina del Secretario de Protección Civil
Vice fiscalía Regional de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Oficina del Gobernador
Oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social
Oficina del Secretario Privada
Juzgados del Tribunal Superior de Justicia
Oficina del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Oficina del Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Campeche
Oficina del Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Candelaria
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Calakmul
Oficina del Director General de la Fundación Pablo García
Oficina del Director General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Hospital "Dr. Manuel Campos"
Oficina del Director General del Hospital Psiquiátrico de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Oficina del Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Oficina del Director General del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Oficina del Director General del Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Oficina del Director General del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Palizada
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen
Delegación Estatal de Migración de la Secretaría de Gobernación
Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Oficina del Comandante de la Zona Militar de la Secretaría de Defensa Nacional
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegación Estatal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía
Delegación Estatal de la Secretaría de Educación Pública
Oficina del Comandante de la Zona Naval de la Secretaría de Marina
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Delegación Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Director de la Unidad Médica Familiar Municipal del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Oficina Regional de Petróleos Mexicanos
Oficina Municipal de la Comisión Federal de Electricidad
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en los municipios de Hopelchén, Hecelchakán, Calkiní y Tenabo, a través del fortalecimiento de las relaciones del Gobierno del Estado con los poderes Legislativos y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal, el Estado de derecho, preservando la integridad, estabilidad y permanencia de nuestra entidad federativa.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
8. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación General Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos públicos, 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, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

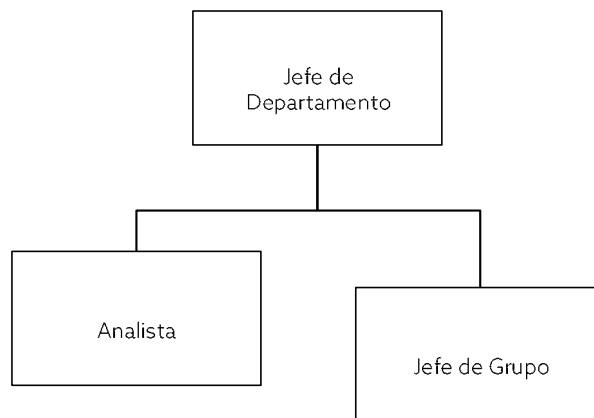
14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
15. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
16. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
17. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
19. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
20. 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;
21. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
24. Elaborar la propuesta de proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción por parte del Secretario;
25. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
26. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
28. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
29. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
30. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
31. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
34. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
36. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
37. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
38. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
39. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
40. Representar a la Secretaría General de Gobierno en los municipios de Hopelchén, Hecelchakán, Calkiní y Tenabo
41. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0216 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ZONA SUR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargado del Despacho de la Subsecretaría
de Gobierno Zona Sur

Lic. Timoteo Enrique Orozco Ortíz

Autorizó
Secretario General de Gobierno

Lic. Pedro Armentía López

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
03.3	Subsecretario	1
07.1	Jefe de Departamento	1
09.1	Analista	1
10.2	Jefe de Grupo	1
	TOTAL	4

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Gobierno Zona Sur
Jefe Inmediato: Secretario de General de Gobierno
Supervisa a: Analista
 Jefe de Grupo
 Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Coordinación General Administrativa;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Receptora de Rentas de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría
Dirección de Supervisión del Secretaría de Educación
Oficina del Director General del Hospital General de la Secretaría de Salud
Oficina de Enlace de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural
Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Pública e Infraestructura
Oficina del Secretario de Trabajo y Previsión Social
Oficina del Secretario de Seguridad Pública
Destacamento de la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche
Oficina del Secretario de Protección Civil
Vice fiscalía Regional de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Oficina del Titular de la Oficina del Gobernador
Oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social
Oficina del Secretario Privada
Juzgados del Tribunal Superior de Justicia
Oficina del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Oficina del Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Campeche
Oficina del Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Candelaria
Oficina del Rector de la Universidad Tecnológica de Calakmul
Oficina del Director General de la Fundación Pablo García
Oficina del Director General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Oficina del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto del Deporte del Estado del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Director General del Hospital "Dr. Manuel Campos"
Oficina del Director General del Hospital Psiquiátrico de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Oficina del Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche
Oficina del Director General del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Oficina del Director General del Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Oficina del Director General del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Oficina del Director General del Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Calakmul
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Candelaria
Oficina del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega
Delegación Estatal de Migración de la Secretaría de Gobernación
Delegación Estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Oficina del Comandante de la Zona Militar de la Secretaría de Defensa Nacional
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegación Estatal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía
Delegación Estatal de la Secretaría de Educación Pública
Oficina del Comandante de la Zona Naval de la Secretaría de Marina
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Delegación Estatal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social
Director de la Unidad Médica Familiar Municipal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Oficina Municipal de la Comisión Federal de Electricidad
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria, a través del fortalecimiento de las relaciones del Gobierno del Estado con los poderes Legislativos y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal, el Estado de derecho, preservando la integridad, estabilidad y permanencia de nuestra entidad federativa.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
5. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
7. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
8. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación General Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos públicos, 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, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
15. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
16. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
17. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
19. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
20. 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;
21. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
24. Elaborar la propuesta de proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción por parte del Secretario;
25. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
26. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
28. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
29. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
30. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
31. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
34. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
36. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
37. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
38. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
39. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
42. Representar a la Secretaría General de Gobierno en los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria
40. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel y Puesto	Coordinación General Administrativa	Dirección De Programación Y Desarrollo	Subdirección De Recursos Humanos	Subdirección De Administración Y Finanzas	Total
2.3 Coordinador General	1				1
03.2 Director		1			1
04.1 Coordinador General				1	1
05.2 Subdirector	1	1			2
06.1 Coordinador	1				1
06.2 Coordinador			1		1
07.1 Jefe De Departamento	2				2
07.2 Jefe De Departamento	1		1	4	6
08.1 Capturista		2			2
08.1 Jefe De Unidad				1	1
09.1 Analista	1		1	1	3
09.1 Analista "A"	1			4	5
09.2 Analista	2			2	4
09.2 Analista "A"	2				2
10.0 Auxiliar De Oficina				1	1
10.1 Auxiliar Administrativo	2				2
10.1 Capturista	1				1
Total	15	4	3	14	36

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador General Administrativo
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno
Supervisa a: Director de Programación y Desarrollo
Auxiliares Administrativo
Capturista
Analista
Analistas "A"
Analista
Jefes de Unidad
Coordinador
Subdirectores

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas;
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
Secretaría de la Contraloría;
Secretaría de Planeación;
Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura;
Secretaría de Turismo;
Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Protección Civil;
Consejería Jurídica; y,
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Representantes de los Partidos Políticos
Representantes de las Asociaciones Civiles
Representantes de las Asociaciones Religiosas
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asegurar la administración y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la operación y logro de objetivos sustantivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, conforme a los mecanismos y disposiciones normativas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos autorizados.

Funciones:

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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

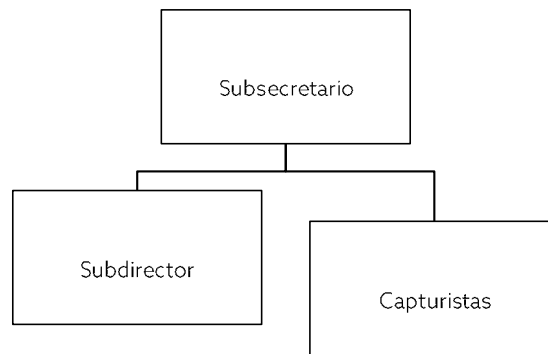
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
23. Supervisar 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 de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine el Secretario o la dependencia estatal competente;
24. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
25. Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
26. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
27. Formular el proyecto de presupuesto anual de toda la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, 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;
28. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Secretaría e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos del personal de la Secretaría, 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, así como llevar el debido control de los mismos;
30. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos, en lo que corresponde a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y la dependencia de la administración pública estatal competente;
31. Controlar la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos, bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular y de comunicaciones de la Secretaría;
32. Coordinar a los responsables de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a ésta, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, y fungir como el enlace de la dependencia con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
33. Tramitar la adquisición y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
34. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
35. Emitir opinión y acordar con el Secretario respecto a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y, en general, toda gestión administrativa que corresponda a la Secretaría;
36. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría;
37. Coordinar, instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;
38. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las comisiones mixtas previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
39. Coordinar, revisar y proponer al Secretario para su autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;
40. Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría e integrar la propuesta de los manuales de organización, de procedimientos,;
41. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en esta materia para el desarrollo de sus funciones;
42. Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean de su competencia por delegación del Secretario; y
43. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0218 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Programación y Desarrollo

Lic. Rogelio Ricardo Cano Jiménez

Autorizó
Coordinadora General Administrativa

Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Programación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Coordinador General Administrativo
Supervisa a: Capturistas
Subdirector

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas;
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
Secretaría de la Contraloría;
Secretaría de Planeación;
Secretaría de Educación;
Secretaría de Cultura;
Secretaría de Salud;
Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable;
Secretaría de Desarrollo Económico;
Secretaría de Desarrollo Rural;
Secretaría de Pesca y Acuicultura;
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura;
Secretaría de Turismo;
Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Protección Civil;
Consejería Jurídica; y,
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Servicio de Administración Fiscal
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Agencia de Energía del Estado de Campeche
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Comisionado de Asuntos Internacionales
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Congreso del Estado de Campeche
Tribunal Superior de Justicia
Instituto Electoral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asesorar para elaborar, programar, presupuestar, dar seguimiento y evaluar proyectos y programas para la administración y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la operación y logro de objetivos sustantivos de las unidades administrativas adscritas la Secretaría de Gobierno, conforme a los mecanismos y disposiciones normativas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos autorizados.

Funciones:

Funciones:

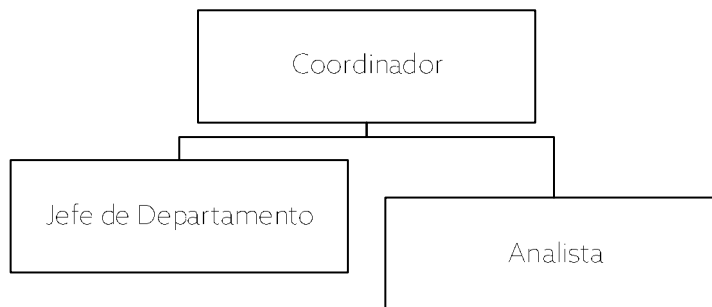
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
18. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
20. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
21. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
22. Instrumentar y proponer, para su aprobación, todas aquellas acciones que las diversas áreas de la Secretaría deban realizar para lograr los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;
23. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones señaladas en la fracción anterior, por parte de las diversas áreas de la Secretaría, dándoles el correspondiente seguimiento e informar periódicamente al Secretario General de Gobierno de los resultados obtenidos;
24. Asesorar a las direcciones y unidades de la Secretaría para el análisis, diagnóstico, programación y presupuestación de los proyectos de modernización y mejora institucional y para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales, así como supervisar, controlar y dar seguimiento a su ejecución;
25. Analizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar, en su caso, los proyectos y propuestas de programas, acciones de colaboración y coordinación que provengan de otras dependencias de la administración pública estatal, municipal o federal para desarrollar conjuntamente con la Secretaría; y
26. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Coordinador General Administrativo.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Subdirección de Recursos
Humanos

Ing. Dalia Margarita Romero González

Autorizó
Coordinadora General Administrativa

Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Coordinador General Administrativo
Supervisa a: Analista
Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
Secretaría de la Contraloría;
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dar trámite ante la Dirección de Administración de Personal, a los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno que las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno remitan; conforme a las disposiciones legales y Reglamentarias establecidas en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto; así como de la Protección de Datos Personales.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
6. Informar a su superior inmediato las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
7. Acordar, tramitar y gestionar ante la Dirección de Administración de Personal movimientos del personal de los servidores públicos, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Coadyuvar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche de los trabajadores a su cargo;
9. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
10. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección de Recursos humanos
12. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Recursos Humanos
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
14. Proporcionar la información y auxilio que les requieran por escrito el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

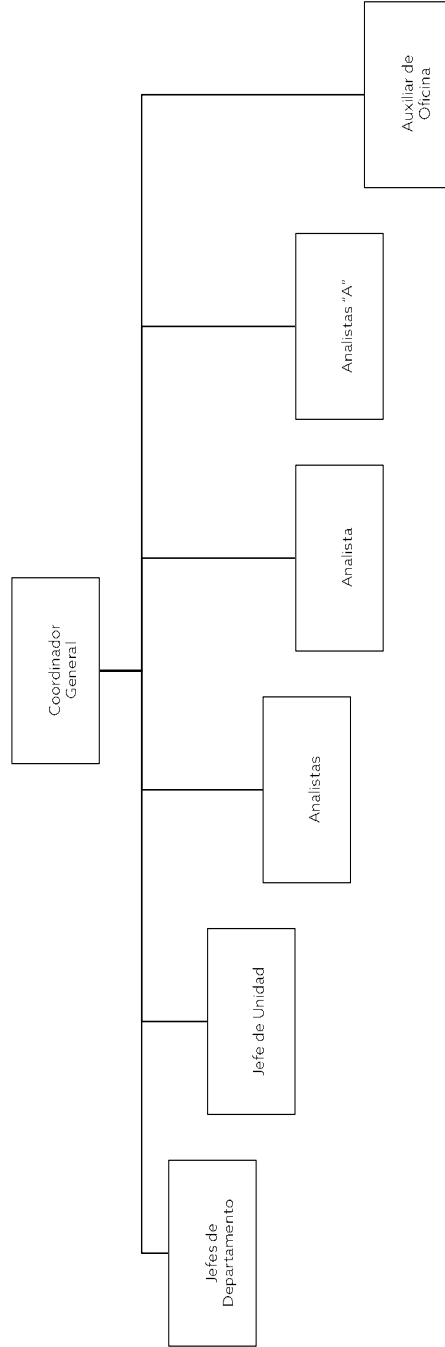
15. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido, por escrito, por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
16. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
17. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
18. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine el Secretario, el Coordinador General Administrativo o la dependencia estatal competente;
19. Verificar y remitir al área competente, los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
20. Coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
21. Gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos del personal de la Secretaría, 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, así como llevar el debido control de los mismos;
22. Supervisar y coordinar el manejo de los trámites de recursos humanos, en lo que corresponde a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y la dependencia de la administración pública estatal competente;
23. Remitir ante la dependencia competente la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría, que las unidades administrativas realicen;
24. Coordinar, revisar y proponer al Coordinador General Administrativo para su autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

25. Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría e integrar la propuesta de los manuales de organización y de procedimientos.
26. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario respecto al recurso humano, para el control, seguimiento e implementación de las políticas en la materia;
27. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Coordinador General Administrativo o el Secretario General de Gobierno

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Responsable de la Subdirección de Administración y Finanzas

Autorizó
Coordinadora General Administrativa

C.P. Gustavo Candelario Haaz Chan

Licda. Karla Fabiola López de Liergo Torralba

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador General
Jefe Inmediato: Coordinador General Administrativo
Supervisa a: Jefes de Departamento
 Jefe de Unidad
 Analistas
 Analista "A"
 Auxiliar de Oficina

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
Subsecretaría de Concertación Agraria;
Subsecretaría de Gobierno Carmen;
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
Dirección del Registro del Estado Civil;
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
Dirección del Periódico Oficial del Estado;
Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Derechos Humanos;
Dirección de Control Notarial;
Dirección de Gobernación;
Dirección de Programación y Desarrollo;
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Secretaría Técnica;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad de Evaluación y Seguimiento;
Unidad de Atención Ciudadana;
Unidad de Legalización;
Centro de Supervisores de Libertad;
Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Público en General

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejecutar y verificar la aplicación de los procesos de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del presupuesto asignado a las Unidades Administrativa de la Secretaría General de Gobierno para el suministro de los recursos materiales, control patrimonial, servicios generales y recursos financieros necesarios para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Elaborar la propuesta de proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción por parte del Coordinador General Administrativo;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche del personal a su cargo;
9. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
10. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
18. Acordar con el Coordinador General Administrativo el despacho de los asuntos a su cargo;
19. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos materiales, servicios generales y financieros, control patrimonial, plantilla vehicular, servicios generales y de comunicaciones que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine el Secretario o la dependencia estatal competente;
20. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
21. Integrar el proyecto de presupuesto anual de toda la Secretaría, previo acuerdo con el Coordinador General Administrativo,
22. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Secretaría e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
23. Controlar la administración de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular y de comunicaciones de la Secretaría;

MO 0200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

24. Coordinar a los responsables de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a ésta, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, y fungir como el enlace de la dependencia con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
25. Tramitar la adquisición y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
26. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
27. Emitir opinión y acordar con el Coordinador General Administrativo respecto a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y, en general, toda gestión administrativa que corresponda a la Secretaría;
28. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en esta materia para el desarrollo de sus funciones, en materia servicios generales, recursos materiales, recursos financieros, control patrimonial y vehículos;
29. Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean de su competencia por delegación del Secretario; y
30. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Coordinador General Administrativo o el Secretario General de Gobierno.



Poder Ejecutivo
Secretaría General de Gobierno
Coordinación General Administrativa
Responsable Interno del Programa de Organización Integral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Enero 2020

MP 0200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE		
CONTENIDO		Página
Introducción		4
Objetivo		6
Secretaría Particular		
MP02/01 Registro de Actividades en la Agenda Ejecutiva del Secretario General de Gobierno		7
Secretaría Técnica		
MP 02/02 Seguimiento y Ejecución de Acuerdos del Secretario General de Gobierno .		10
Unidad de Evaluación y Seguimiento		
MP02/03 Recepción de Correspondencia Oficial del Secretario General de Gobierno		13
Unidad de Atención Ciudadana		
MP02/04 Registro de Solicitudes de Audiencias al Secretario de Gobierno		16
Unidad de Comunicación Social.....		
MP 02/05 Cobertura Audiovisual de las Actividades Oficiales del Secretario General de Gobierno		19
Unidad de Legalización.....		
MP 02/06 Realizar la Legalización y Certificación de Documentos		22
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.....		
MP 02/07 Seguimiento de las Disposiciones Legislativas Presentadas al H. Congreso del Estado		25
Centro de Supervisores de Libertad		
MP 02/08 Supervisión de los Sentenciados con Libertad Condicionada.		28
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional		
MP 02/09 Programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones y No Gubernamentales en el Estado.		32
Subsecretaría de Concertación Agraria.....		
MP 02/10 Programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones Agrarias en el Estado.....		35
Subsecretaría de Gobierno Carmen		
MP 02/11 Programación de Reuniones de Trabajo con Representantes y Organizaciones de los Municipios de Carmen y Palizada.....		38
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte.....		
MP 02/12 Programación de Reuniones de Trabajo con Representantes y Organizaciones de los Municipios de Hecelchakán, Hopelchén, Calkiní y Tenabo.....		41

MP 0200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subsecretaría de Gobierno Zona Sur.....	
MP 02/13 Programación de Reuniones de Trabajo con Representantes y Organizaciones de los Municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria.....	44
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.....	
MP 02/14 Inscripción en el Área de Propiedades.....	47
MP 02/15 Consulta en Acervo Registral de Propiedades.....	50
MP 02/16 Inscripción en el Área de Comercio.....	53
MP 02/17 Expedir Certificados del Área de Comercio	56
Dirección del Registro del Estado Civil.....	
MP 02/18 Inscripción Oportuna de Nacimientos.	59
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado.....	
MP 02/19 Edición e Impresión del Periódico Oficial del Estado.....	62
Dirección del Periódico Oficial del Estado.....	
MP 02/20 Publicación en el Periódico Oficial del Estado	65
Dirección de Asuntos Jurídicos	
MP 02/22 Registro de Disposiciones Normativas de la Secretaría de Gobierno	68
Dirección de Control Notarial.....	
MP 02/22 Verificar el Ejercicio de la Prestación del Servicio Público Notarial	71
Dirección de Gobernación	
MP 02/23 Realizar el Análisis de Información Institucional, Social y Político	74
Dirección de Programación y Desarrollo	
MP 02/24 Programación y Seguimiento de Programas de Modernización y Mejora Institucional	77
Coordinación General Administrativa	
MP 02/25 Actualización del Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno	80
MP 02/26 Distribución y Devolución de la Nómina del Personal	83
MP 02/27 Validación de Incidencias del Personal en la Apps Incidencias	87
MP 02/28 Transferencia de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	90
MP 02/29 Alta de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	94
MP 02/30 Baja por Deterioro de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	98
MP 02/31 Pago de Servicios Básicos en el Portal Siacam	102

MP 0200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MP 02/32 Trámite de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario, Equipo de Oficina y Bienes Inmuebles.....	105
MP 02/33 Trámite de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Vehículos	109
MP 02/34 Actualización de los Registros de la Plantilla Vehicular	113
MP 02/35 Elaborar la Requisición Trimestral de Materiales y Suministros a través del Portal de Compras	116
MP 02/36 Entrega de Materiales y Suministros del Almacén	120
MP 02/37 Trámite de Pago de Facturas A Través del Portal Siacam	123
MP 02/38 Manejo de Cuentas Bancarias No Productivas del Fondo Revolvente.....	126
MP 02/39 Ejercicio de Recursos Etiquetados	129
MP 02/40 Administración de Recursos de Inversión Autorizados a Través del Portal Siacam	132
Unidad de Transparencia.....	
MP 02/41 Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la Secretaría General de Gobierno	136

MP 0200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El día 13 de julio del 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado el decreto número 189 en el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que entra en vigor el día 19 del mismo mes y año. En la fracción I del artículo 16 de la nueva Ley Orgánica se considera a la Secretaría General de Gobierno como una Dependencia de la Administración Pública centralizada y sus atribuciones se enuncian en el artículo 21 del mismo decreto.

Derivado de las modificaciones al artículo 21 de la Ley Orgánica, el 30 de noviembre del 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de que abroga el publicado el día 16 de abril de 2016.

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 establece en su eje rector V- GOBIERNO EFICIENTE Y MODERNO, la necesidad de revisar, ordenar, regularizar y/o definir la operatividad y estructura de los manuales administrativos que son de utilidad al servidor público y usuarios, para lograr instituciones eficientes, eficaces y transparentes que potencialicen el recurso humano, material, tecnológico autorizados con estricto apego al derecho en beneficio del ciudadano.

Derivado de las modificaciones, actualizaciones y avances en materia: legal, social y tecnológica en los últimos años, describir el cómo se ejecutan las actividades para lograr las funciones sustantivas de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, se convierte en una necesidad.

Un Manual Administrativo de Procedimientos es una herramienta que potencializa el conocimiento de las interacciones e interrelaciones entre diversas áreas para realizar las encomiendas, el propósito y alcance de las actividades individuales en la estructura pública, permite analizar y cuantificar los resultados para su posterior mejora permanente.

La obtención del presente documento se basa en los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Procedimientos emitido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, el que se establece la guía y aspectos técnicos para la integración del documento. De igual forma se basa en el Manual de Organización previamente elaborado y autorizado por las autoridades competentes, así como del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás normatividad vigente según aplique.

El Secretario General de Gobierno designa al Responsable Interno del Programa de Organización Integral, quien se encarga de coordinar las actividades para que, junto con la participación exhaustiva del personal de las distintas unidades administrativas; se defina, recopile la información y se elaboren los procedimientos conforme señalan los lineamientos.

Las partes que conforman el siguiente Manual permiten al lector entre otros aspectos conocer los diversos procedimientos administrativos sustantivos (limitativos pero no exhaustivos) del de las funciones más representativas de las diversas unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

Cada apartado del manual permite conocer:

MP 0200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Índice: listado de los procedimientos y las áreas responsables de su ejecución
- Objetivo (del procedimiento): la finalidad de lo que se espera obtener con su ejecución del procedimiento.
- Alcance: delimita o especifica el campo de la acción del objetivo del procedimiento.
- Responsabilidades: define de la estructura orgánica autorizada; es decir, los actores involucrados en la ejecución del procedimiento.
- Marco Jurídico: especifica las disposiciones jurídicas vigentes, relacionadas por orden jerárquico, que rigen o dan origen al objetivo y actividades
- Terminología y Definiciones: palabras o expresiones ordenadas alfabéticamente que versan sobre un procedimiento para ayudar a comprender las actividades que se describen.
- Diagrama de Flujo: ilustración gráfica con símbolos convencionales de las actividades que se realizan durante el procedimiento.
- Descripción del Procedimiento: narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que explican el quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace el procedimiento.
- Formatos e Instructivos: Documentos complementarios que se usan o generan durante la ejecución del mismo procedimiento.
- Control de Cambios: describe las modificaciones realizadas en cualquier parte del procedimiento autorizado.


MP 0200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo plasmar de forma sistemática las actividades administrativas que se efectúan para la consecución de las funciones o atribuciones sustantivas de ley encomendadas a la Secretaría General de Gobierno.

Convertirse en una guía operativa ágil y transparente de las actividades más representativas de las funciones encomendadas a las diversas unidades administrativas, de asesoría y de apoyo de esta Secretaría.

Ser una fuente de información que permita el análisis de resultados, la rendición de cuentas, transparencia y mejora continua en el quehacer diario de esta institución centralizada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Secretaría Particular	
	MP 02/01 Procedimiento para el Registro de Actividades en la Agenda Ejecutiva del Secretario General de Gobierno	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Registrar las actividades en la Agenda Ejecutiva para la atención del Secretario General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de actividad y concluye con el registro del evento en la Agenda Ejecutiva del Secretario General de Gobierno.

3. RESPONSABILIDADES:

El Secretario Particular es responsable de efectuar el registro en la Agenda Ejecutiva las actividades programadas.


El Secretario Particular es responsable de informar al Secretario General de Gobierno de las solicitudes para su asignación y de notificar al solicitante, según aplique, la fecha y hora agendada.

4. MARCO JURÍDICO:

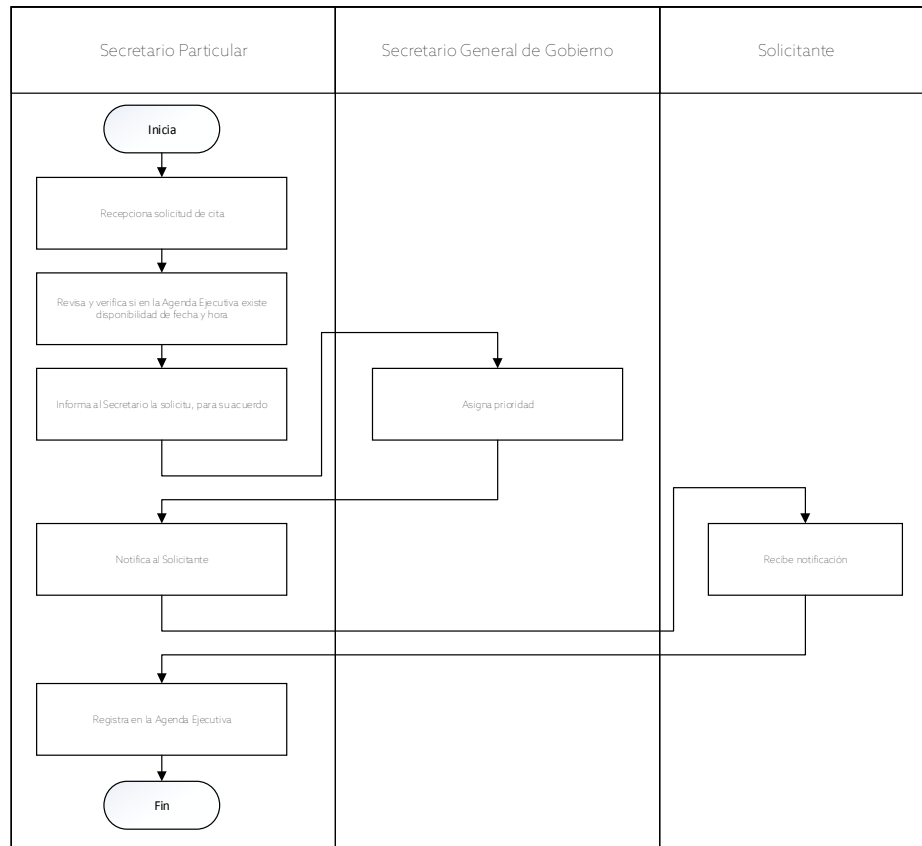
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


Agenda Ejecutiva.- Administración del tiempo para la programación, planeación, control y seguimiento de actividades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Secretaría Particular	
	MP 02/01 Procedimiento para el Registro de Actividades en la Agenda Ejecutiva del Secretario General de Gobierno	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ</p> <p>Secretario Particular</p> <p>Licda. Estefanía Abraham Dominguéz</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Lic. Pedro Armentía López</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Secretaría Particular	
	MP 02/01 Procedimiento para el Registro de Actividades en la Agenda Ejecutiva del Secretario General de Gobierno	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Secretario Particular	1.	Recibe la solicitud, ya sea por escrito, por teléfono o por medio electrónico.	
Secretario Particular	2.	Revisa y verifica en la Agenda ejecutiva, la disponibilidad de fecha y hora.	
Secretario Particular	3.	Notifica al Secretario General de Gobierno, del evento solicitado para su acuerdo.	
Secretario General de Gobierno	4.	Asigna prioridad	
Secretario Particular	5.	Informa al solicitante por escrito o por teléfono o por medio electrónico.	
Solicitante	6.	Recibe notificación	
Secretario Particular	7.	Registra evento en Agenda Ejecutiva.	
	8.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Secretaría Técnica	
	MP02/02 Procedimiento para el seguimiento y ejecución de acuerdos del Secretario General de Gobierno	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Registrar los puntos acordados en las reuniones y eventos en los que participe el titular de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de dar seguimiento a su tramitación y ejecución.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la información de los acuerdos, hasta el término de las actividades para el control y cumplimiento de los acuerdos.

3. RESPONSABILIDADES:

El Secretario Técnico es responsable de verificar que las encomiendas asignadas para su cumplimiento sean de competencia de la Secretaría General de Gobierno.

El Secretario Técnico es responsable de notificar y acordar con el Secretario General de Gobierno las actividades a implementar para el seguimiento y ejecución de los acuerdos autorizados por el Secretario.

4. MARCO JURÍDICO:


Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

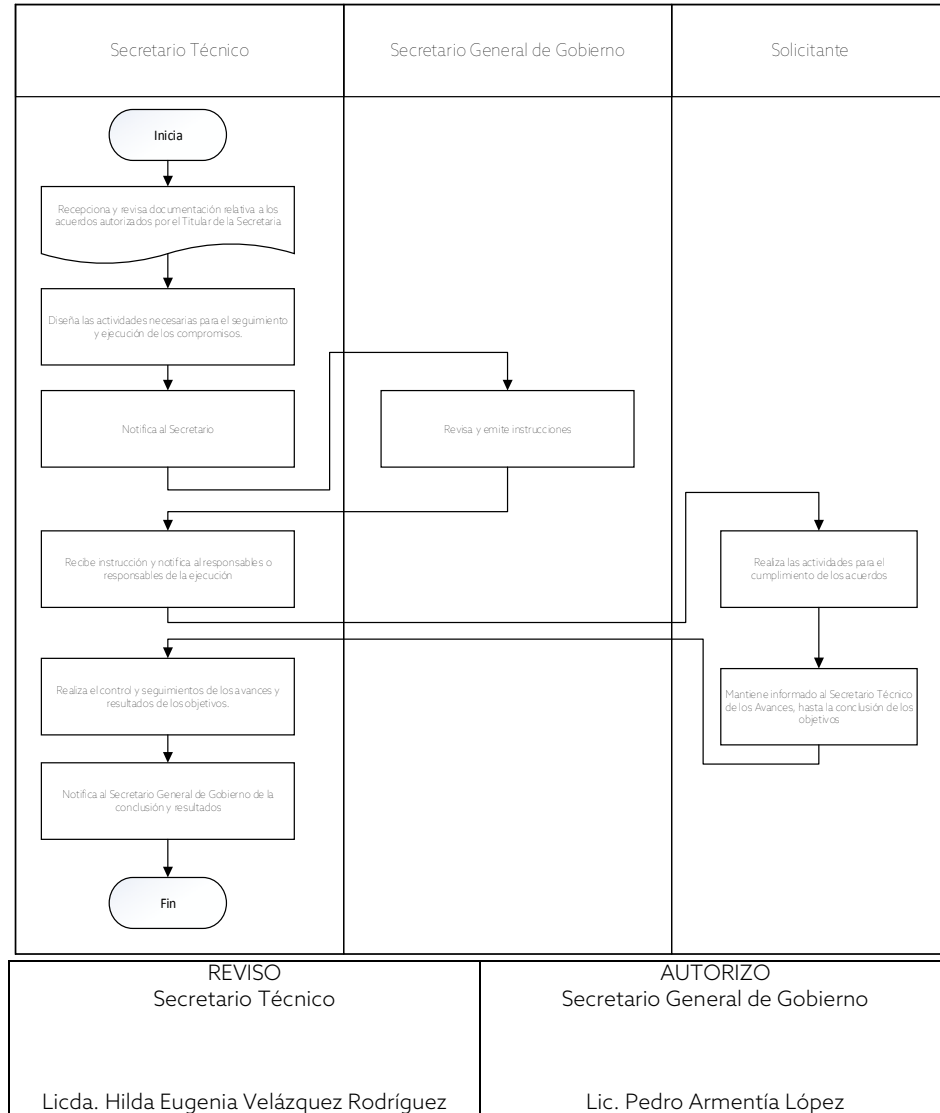
SEGOB.- Secretaría General de Gobierno


Apoyo Técnico: Orientar y proporcionar la cooperación técnica o logística necesaria para la ejecución de las encomiendas

Asesoría Técnica:- Ayudar y proporcionar los mecanismos de seguimiento y ejecución necesarios para cumplir con los objetivos esperados en los acuerdos autorizados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Secretaría Técnica	
	MP02/02 Procedimiento para el seguimiento y ejecución de acuerdos del Secretario General de Gobierno	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Secretaría Técnica	
	MP02/02 Procedimiento para el seguimiento y ejecución de acuerdos del Secretario General de Gobierno	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Secretario Técnico	1.	Recibe y revisa la documentación relativa a los acuerdos que suscriba y autorice el Secretario General de Gobierno	
Secretario Técnico	2.	Diseña y estructura las actividades necesarias para el control y seguimiento de las actividades encomendadas a los responsables de la ejecución de los acuerdos	
Secretario Técnico	3.	Notifica al Secretario General de Gobierno, tanto de los responsables propuestos para la ejecución de los acuerdos como de las actividades de control y seguimiento	
Secretario General de Gobierno	4.	Revisa la información y emite sus comentarios.	
Secretario Técnico	5.	Recibe comentarios y notifica por teléfono, escrito o personalmente al responsable asignado para la ejecución de los acuerdos, las instrucciones necesarias para el control y seguimiento.	
Responsable Asignado	6.	Realiza las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos autorizados por el Secretario General de gobierno	
Responsable Asignado	7.	Mantiene informado al Secretario Técnico de los avances y conclusión de los acuerdos autorizados.	
Secretario Técnico	8.	Realiza el control y seguimiento de los avances y de los resultados obtenidos en la conclusión de los acuerdos.	
Secretario Técnico	9.	Notifica al Secretario General de Gobierno de la conclusión y resultados obtenidos o generados en el cumplimiento de los acuerdos.	
	10.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Evaluación y Seguimiento	
	MP 02/03 Procedimiento para la Recepción de correspondencia Oficial del Secretario General de Gobierno	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos que permitan la recepción, registro y asignación de la correspondencia oficial dirigida al Secretario General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la correspondencia hasta el archivo de los acuses de recepción del folio de correspondencia oficial del Secretario General de Gobierno.

3. RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Evaluación y Seguimiento es responsable de la recepción, registro y distribución de la correspondencia dirigida al Secretario General de Gobierno.

La Unidad de Evaluación y Seguimiento es responsable que toda la correspondencia recibida se informe al Secretario Particular para que asigne su distribución.


4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

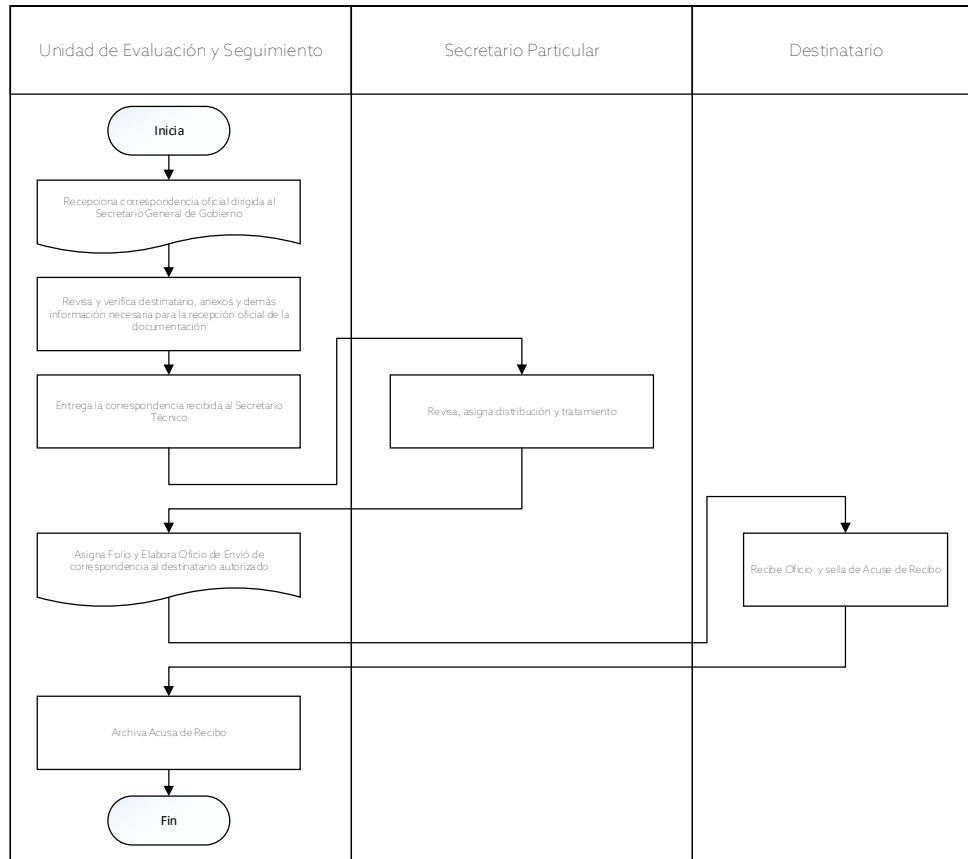
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

Correspondencia Oficial: conjunto de documentos físicos con o sin anexos (físicos o no) recibidos en la ventanilla de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Evaluación y Seguimiento	
	MP 02/03 Procedimiento para la Recepción de correspondencia Oficial del Secretario General de Gobierno	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



REVISÓ:
Secretario Particular

Licda. Estefanía Abraham Dominguez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Evaluación y Seguimiento	
	MP 02/03 Procedimiento para la Recepción de correspondencia Oficial del Secretario General de Gobierno	Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de Evaluación y Seguimiento	1.	Recibe físicamente la correspondencia Oficial dirigida al Secretario General de Gobierno	
Unidad de Evaluación y Seguimiento	2.	Revisa y verifica que el destinatario sea el Secretario General de Gobierno, que los anexos estén completos, si el tiempo de términos cumple con las disposiciones legales, etc.	
Unidad de Evaluación y Seguimiento	3.	Entrega al Secretario Particular, la correspondencia recibida	
Secretario Particular	4.	Revisa, asigna distribución y tratamiento.	
Unidad de Evaluación y Seguimiento	5.	Asigna folio y elabora oficio de envió al destinatario responsable.	Oficio
Destinatario	6.	Recibe oficio y sella acuse	
Unidad de Evaluación y Seguimiento	7.	Archiva acuse de recepción	
	8.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Oficio

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Atención Ciudadana	
	MP 02/04 Procedimiento para el Registro de solicitudes de audiencias al Secretario General de Gobierno	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de atención ciudadana, mediante los cuales se registran para atender las solicitudes o peticiones formuladas por los ciudadanos en general, representantes de comunidades y organizaciones indígenas, sociales y civiles; al Secretario General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción a la persona para escuchar su petición o solicitud, hasta que se archiva el registro de la audiencia.

3. RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Atención Ciudadana es responsable de atender a las personas que acuden a una audiencia.

La Unidad de Atención Ciudadana es responsable del registro de las audiencias que se notifican al Secretario General de Gobierno.


4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

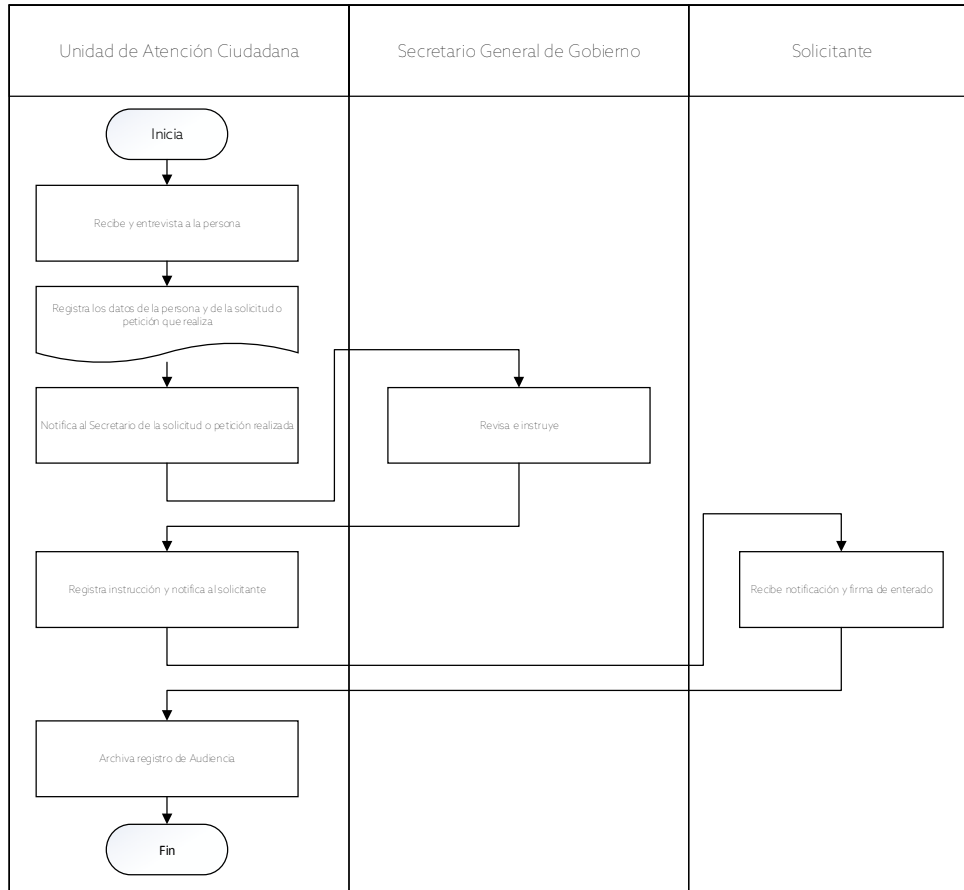
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno


Audiencia: entrevista personal entre un funcionario y una persona, para escuchar sus argumentos, reclamos o solicitudes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Atención Ciudadana	
	MP 02/04 Procedimiento para el Registro de solicitudes de audiencias al Secretario General de Gobierno	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ:</p> <p>Titular de la Unidad de Atención Ciudadana</p> <p>Lic. Candelario Sosa Zapata</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Lic. Pedro Armentía López</p>
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Atención Ciudadana	
	MP 02/04 Procedimiento para el Registro de solicitudes de audiencias al Secretario General de Gobierno	Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de Atención Ciudadana	1.	Recibe y entrevista a la persona que acude con alguna solicitud o petición al Secretario General de Gobierno.	
Unidad de Atención Ciudadana	2.	Registra la información del solicitante y del asunto que se solicita	Formato de Audiencia
Unidad de Atención Ciudadana	3.	Notifica al Secretario General de Gobierno, de la solicitud o petición realizada para su acuerdo e instrucciones.	
Secretario General de Gobierno	4.	Revisa solicitud o petición, analiza e instruye sobre la solicitud y petición	
Unidad de Atención Ciudadana	5.	Informa al solicitante por escrito o por teléfono o por medio electrónico	
Solicitante	6.	Recibe y firma la notificación	
Unidad de Atención Ciudadana	7.	Archiva formato de Audiencia	
	8.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Solicitud de Audiencia

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Comunicación Social	
	MP 02/05 Procedimiento para realizar la Cobertura Audiovisual de las actividades oficiales del Secretario General de Gobierno	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Realizar y resguardar la captura de información audiovisual en las actividades oficiales en las que participe el Secretario General de Gobierno, que sirven como respaldo histórico de las actividades realizadas en la gestión de funciones oficiales.

2. ALCANCE:

Inicia desde la llegada al lugar del evento y concluye con el archivo de la información capturada.

3. RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es responsable de realizar la captura imágenes, audio y video en las actividades oficiales autorizadas del Secretario General de Gobierno

La Unidad de Comunicación Social es responsable del resguardo, distribución y respaldo de la información física o digital efectuadas.

4. MARCO JURÍDICO:


Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

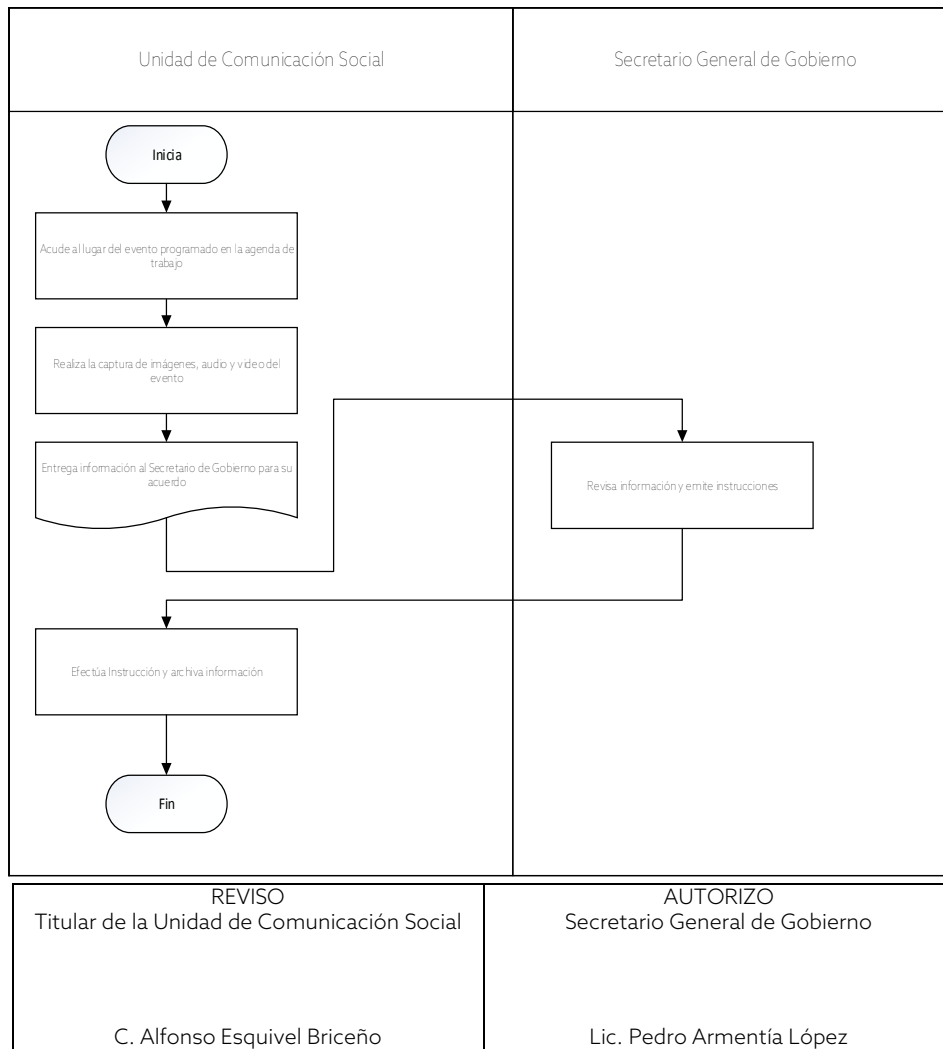
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


Agenda de Trabajo: Lista de eventos autorizados para su cobertura indicando lugar, fecha y hora.
Cobertura: Presencia física en un evento determinado para realizar el registro de audio, video y fotografía correspondiente.

Eventos Institucionales: Acto o evento oficial en el que participe el Secretario General de Gobierno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Comunicación Social	
	MP 02/05 Procedimiento para realizar la Cobertura Audiovisual de las actividades oficiales del Secretario General de Gobierno	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Unidad de Comunicación Social		
	MP 02/05 Procedimiento para realizar la Cobertura Audiovisual de las actividades oficiales del Secretario General de Gobierno		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de Comunicación Social	1.	Verifica con antelación la agenda de trabajo autorizada y acude al evento en la fecha, hora y lugar programados, con el material y equipo necesario para realizar la cobertura audiovisual.	
Unidad de Comunicación Social	2.	Realiza la cobertura audiovisual del evento, mediante la captura de imágenes, audio o video; así como tomar notas informativas y demás información correspondiente.	
Unidad de Comunicación Social	3.	Entrega la información obtenida en el evento al Secretario General de Gobierno, para su acuerdo.	Formato Ficha técnica.- Gira de Trabajo a Municipios del Estado de Campeche
Secretario General de Gobierno	4.	Revisa la información proporciona y emite las instrucciones correspondientes	
Unidad de Comunicación Social	5.	Efectúa las actividades correspondientes a las instrucciones del Secretario General de Gobierno, archiva la ficha técnica y anexos	
	6.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Ficha Técnica.- Gira de Trabajo a Municipios del Estado de Campeche

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Legalización	
	MP 02/06 Procedimiento para la realizar la legalización y certificación de documentos	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Realizar la legalización o apostilla de aquellos documentos oficiales, municipales y estatales, que surtirán efectos jurídicos en el Estado, en el país o en el extranjero.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de los documentos hasta la devolución de los mismos debidamente legalizados y certificados, según aplique.

3. RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Legalización es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos para la legalización, certificación y apostillamiento de documentos oficiales municipales y estatales.

La Unidad de Legalización es responsable de la guarda y conservación de los documentos que se encuentren en su poder.

La Unidad de Legación es responsable de verificar la autenticidad y firmas autógrafas de los documentos oficiales.

La Unidad de Legalización es responsable de registrar y actualizar el catálogo de firmas autógrafas de funcionarios municipales y estatales que tengan encomendadas la Fe Pública.

4. MARCO JURÍDICO:


Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

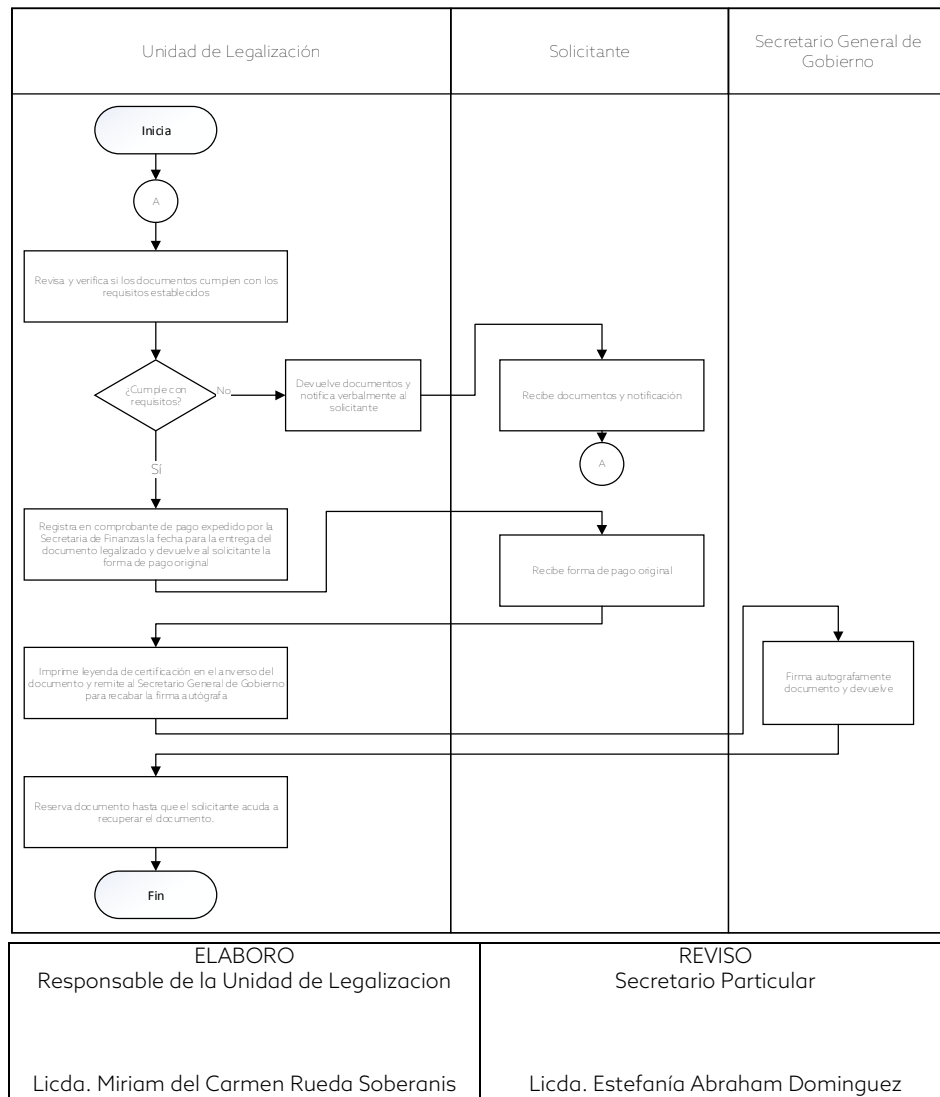
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

Documento Oficial.- documento que contiene los sellos, firmas u otros signos exteriores expedidos por alguna autoridad municipal o estatal, que tenga autorizada la Fe Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Legalización	
	MP 02/06 Procedimiento para la realizar la legalización y certificación de documentos	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Legalización	
	MP 02/06 Procedimiento para la realizar la legalización y certificación de documentos	Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Area de Legalización y Certificación	1.	Revisa y verifica que los documentos, incluyendo la forma de pago ante la Caja Recaudadora de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche, cumplan con los requisitos establecidos.	Recibo de pago de la Secretaria de Finanzas
Area de Legalización y Certificación	2.	Si cumple con los requisitos, informa al solicitante la fecha de devolución y entrega forma de pago original.	
Solicitante	3.	Recibe notificación y comprobante de pago, para recoger el documento conforme se indica en el registro realizado por la Unidad de Legalización.	
Area de Legalización y Certificación	4.	Imprime la leyenda de certificación en el anverso del documento y anexa copia del comprobante de pago y remite al Secretario General de Gobierno para su firma.	
Secretario General de Gobierno	5.	Firma autógrafamente el documento y devuelve, junto con la forma de pago	
Area de Legalización y Certificación	6.	Reserva hasta que el solicitante acuda a recuperar el documento.	
	7.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Recibo de Pago de la Secretaria de Finanzas

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	
	MP 02/07 Procedimiento para el seguimiento de las disposiciones legislativas presentadas al H. Congreso del Estado	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Realizar un seguimiento del procedimiento legislativo de las iniciativas, leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones normativas presentadas al H. Congreso del Estado.

2. ALCANCE:

Desde la consulta del orden del día de la legislatura hasta la publicación de la minuta correspondiente por parte del H. Congreso del Estado.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos es responsable de realizar el control y seguimiento de las iniciativas que se presenten en el H. Congreso.


La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos es responsable de realizar el seguimiento del proceso legislativo de las iniciativas presentadas al H. Congreso del Estado.

4. MARCO JURÍDICO:

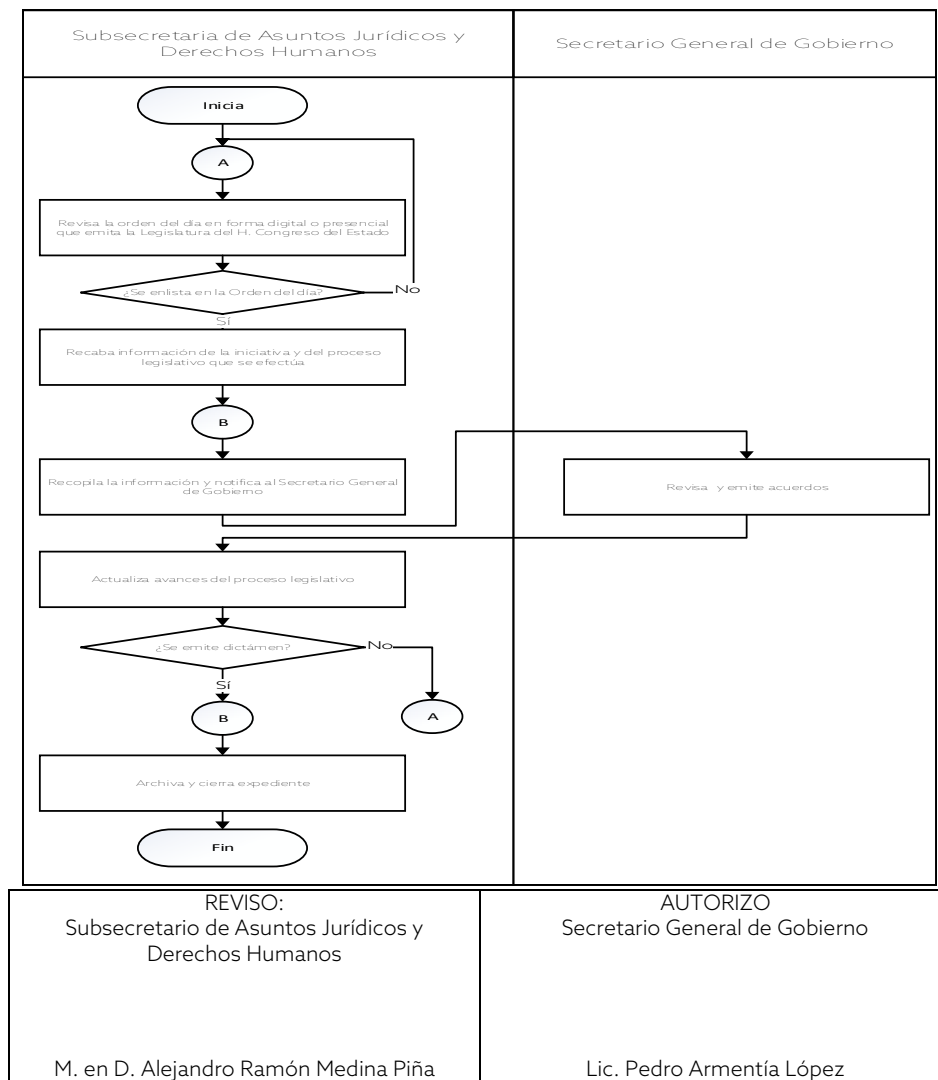
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno
H. Congreso.- Poder Legislativo del Estado de Campeche

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Rev. 20-00
	MP 02/07 Procedimiento para el seguimiento de las disposiciones legislativas presentadas al H. Congreso del Estado	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	
	MP 02/07 Procedimiento para el seguimiento de las disposiciones legislativas presentadas al H. Congreso del Estado	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	1.	Revisa en forma digital o físicamente la orden que la presidencia de la Mesa Directiva determine.	
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	2.	¿En la Orden del día se enlista la lectura de la propuesta, iniciativa o proyecto o exposición de motivos? Sí; se recaba información de la iniciativa y del proceso legislativo que se efectúa.	
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	3.	Notifica al Secretario General de Gobierno de los avances.	
Secretario General de Gobierno	4.	Revisa y emite comentarios	
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	5.	Actualiza los avances del proceso legislativo de la iniciativa, propuesta, proyecto o exposición de motivos.	
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	6.	¿Se emite dictamen? Sí, va al punto B	
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	7.	Archiva y cierra expediente	
	8.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Centro de Supervisores de Libertad MP 02/08 Procedimiento para la supervisión de los sentenciados con libertad condicionada.	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros de Reinserción de los sentenciados que obtienen la libertad condicionada.

2. ALCANCE:

A partir de la recepción de la instrucción del Juez de Ejecución hasta el archivo del cierre del expediente.

3. RESPONSABILIDADES:

El Centro de Supervisores de Libertad es responsable corroborar la información proporcionada por él sentenciado.

El Centro de Supervisores de Libertad es responsable informar al Juez de Ejecución la información recabada durante la supervisión.

4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Nacional de Ejecución Penal


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

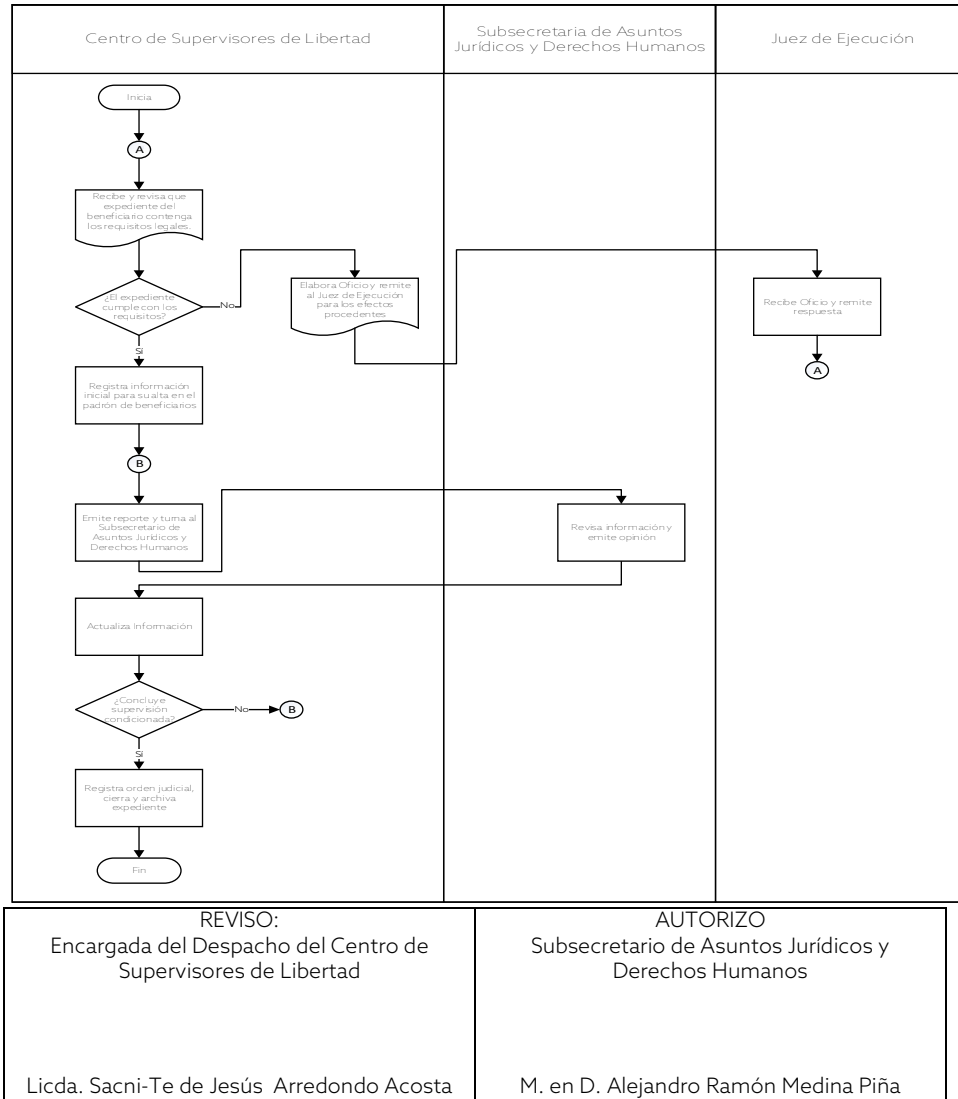
Juez de Ejecución: Autoridad judicial especializada del fuero federal o local competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal.


Sentenciado: Persona que cuenta con una sentencia condenatoria.

Área Vinculatoria: Instituciones del poder ejecutivo Estatal, Municipal o Federal; así como organizaciones sociales y/o civiles, que apoyan al sentenciado en el cumplimiento de las condiciones impuestas por el Juez de Ejecución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Centro de Supervisores de Libertad	
	MP 02/08 Procedimiento para la supervisión de los sentenciados con libertad condicionada.	Hoja 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Centro de Supervisores de Libertad	
	MP 02/08 Procedimiento para la supervisión de los sentenciados con libertad condicionada.	Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Centro de Supervisores de Libertad	1.	Recibe y revisa el oficio de seguimiento de sanciones penales	
Centro de Supervisores de Libertad	2.	Notifica, por teléfono y personalmente, al sentenciado de la fecha y hora para realizar la entrevista inicial de supervisión.	
Sentenciado	3.	Recibe notificación y acude a la entrevista	
Centro de Supervisores de Libertad	4.	Realiza la entrevista, y registra información que proporciona el sentenciado.	
Centro de Supervisores de Libertad	5.	Verifica físicamente y documentalente la información proporcionada por el sentenciado en la entrevista	
Centro de Supervisores de Libertad	6.	Elabora y remite un oficio de colaboración al Área vinculante correspondiente	Oficio de colaboración
Área Vinculatoria	7.	Recibe oficio y emite su respuesta	
Centro de Supervisores de Libertad	8.	Elabora el Plan de Actividades y notifica al sentenciado las actividades a realizar	Plan de Actividades
Sentenciado	9.	Recibe la información del Plan de Actividades	
Sentenciado	10.	Realiza las actividades del Plan de Actividades	
Centro de Supervisores de Libertad	11.	Realiza el seguimiento y verificación del cumplimiento del sentenciado al Plan de Actividades	
Centro de Supervisores de Libertad	12.	Elabora y remite informe del seguimiento y cumplimiento del Plan de Actividades	Informe de seguimiento y cumplimiento
Juez de Ejecución	13.	Recibe informe y/o emite instrucciones u observaciones	
Centro de Supervisores de Libertad	14.	No, continua la supervisión; cierra y archiva el expediente	
	15.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Oficio de colaboración


Plan de Actividades

Informe de seguimiento y cumplimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Centro de Supervisores de Libertad MP 02/08 Procedimiento para la supervisión de los sentenciados con libertad condicionada.	Hoja 4 de 4

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	
	MP-02/09 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones y No Gubernamentales en el Estado.	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la programación de las reuniones necesarias entre la Secretaría General de Gobierno y los representantes de diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales, para crear los vínculos y canales de comunicación propicios para ofrecer una adecuada atención.

2. ALCANCE:

Desde la solicitud hasta el archivo de las minutas o memorias de trabajo de las reuniones celebradas.

3. RESPONSABILIDADES:


La Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional es responsable de programar y celebrar las reuniones de trabajos que le sean turnadas por el Secretario General de Gobierno o solicitadas por las representaciones de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. MARCO JURÍDICO:

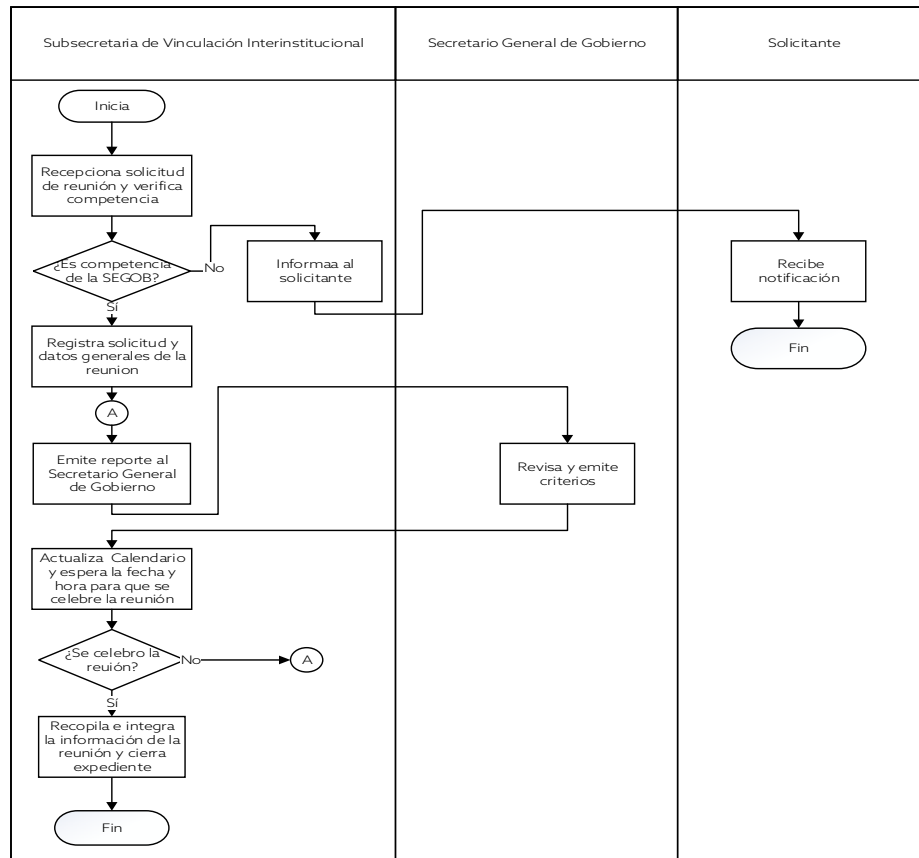
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	
	MP-02/09 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones y No Gubernamentales en el Estado.	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ:</p> <p>Subsecretario de Vinculación Interinstitucional</p> <p>Ing. Noel Juárez Castellanos</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Lic. Pedro Armentía López</p>
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	
	MP-02/09 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones y No Gubernamentales en el Estado.	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	1.	Recibe solicitud, de forma verbal, telefónica o escrita y verifica que el motivo sea de competencia de la Secretaría General de Gobierno	
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	2.	¿Es de competencia de la Secretaría General de Gobierno? No: Notifica al solicitante	
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	3.	Registra solicitud y datos generales de la reunión	
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	4.	Emite reporte y notifica al Secretario General de Gobierno	
Secretario General de Gobierno	5.	Revisa y emite criterios	
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	6.	Actualiza calendario y espera la fecha y hora para la celebración de la reunión	
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	7.	¿Se realizó la reunión? No, regresa al punto A	
Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional	8.	Sí, Recopila e integra la información y cierra el expediente	
	9.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Concertación Agraria MP-02/10 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones Agrarias en el Estado.	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la programación de las reuniones necesarias entre la Secretaría General de Gobierno y los representantes de autoridades federales, estatales, municipales y del sector agrario para crear los vínculos y canales de comunicación propicios para ofrecer una adecuada atención.

2. ALCANCE:

Desde la solicitud hasta el archivo de las minutas o memorias de trabajo de las reuniones celebradas.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subsecretaría de Concertación Agraria es responsable de programar y celebrar las reuniones de trabajos que le sean turnadas por el Secretario General de Gobierno o solicitadas por las representaciones de las organizaciones y funcionarios del sector agrario.


La Subsecretaría de Concertación Agraria es responsable de efectuar las encomiendas de coordinación que le sean delegadas.

4. MARCO JURÍDICO:

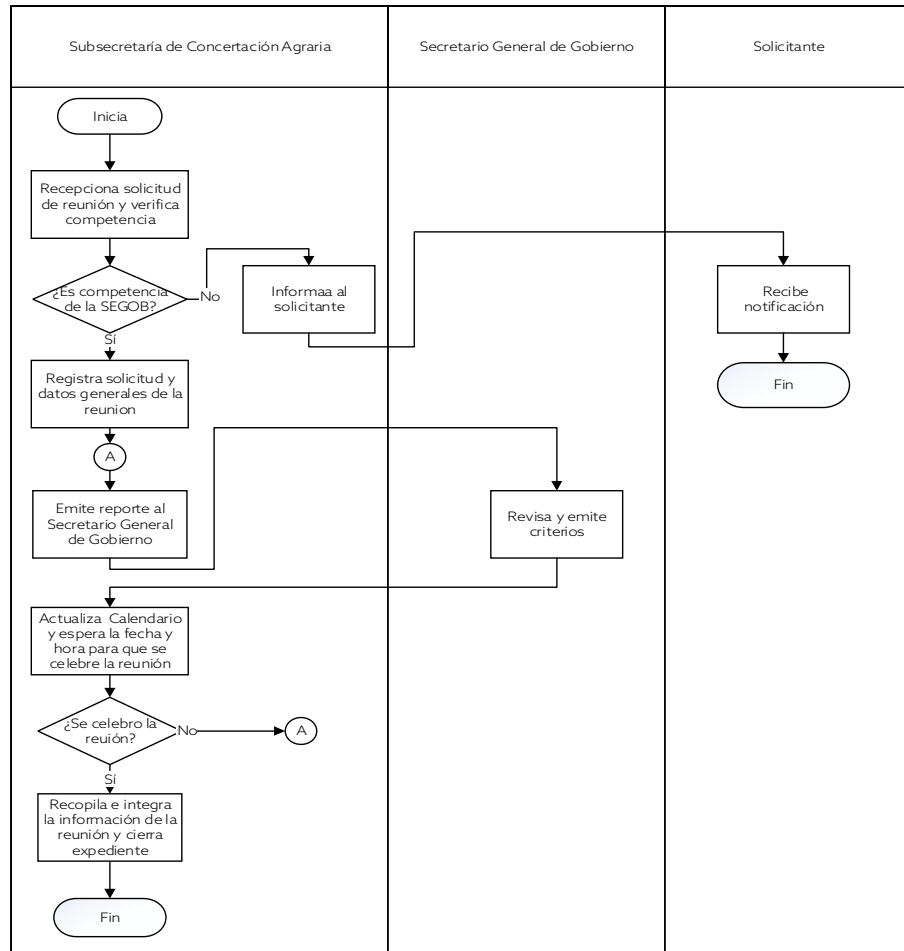
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Concertación Agraria	
	MP-02/10 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones Agrarias en el Estado.	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISO:</p> <p>Subsecretario de Concertación Agraria</p> <p style="margin-top: 20px;">Lic. José de Carmen Cu Alayola</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p style="margin-top: 20px;">Lic. Pedro Armentia López</p>
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subsecretaría de Concertación Agraria		
	MP-02/10 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con Organizaciones Agrarias en el Estado.		Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subsecretaría de Concertación Agraria	1.	Recibe solicitud, de forma verbal, telefónica o escrita y verifica que el motivo sea de competencia de la Secretaría General de Gobierno	
Subsecretaría de Concertación Agraria	2.	¿Es de competencia de la Secretaría General de Gobierno? No: Notifica al solicitante	
Subsecretaría de Concertación Agraria	3.	Registra solicitud y datos generales de la reunión	
Subsecretaría de Concertación Agraria	4.	Emite reporte y notifica al Secretario General de Gobierno	
Secretario General de Gobierno	5.	Revisa y emite criterios	
Subsecretaría de Concertación Agraria	6.	Actualiza calendario y espera la fecha y hora para la celebración de la reunión	
Subsecretaría de Concertación Agraria	7.	¿Se realizó la reunión? No, regresa al punto A	
Subsecretaría de Concertación Agraria	8.	Sí, Recopila e integra la información y cierra el expediente	
	9.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaria de Gobierno Carmen MP-02/11 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Carmen y Palizada.	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la programación las reuniones necesarias entre la Secretaría General de Gobierno y los representantes de autoridades federales, estatales, municipales y del sector social de los municipios de Carmen y Palizada, para crear los vínculos y canales de comunicación propicios para ofrecer una adecuada atención

2. ALCANCE:

Desde la solicitud hasta el archivo de las minutas o memorias de trabajo de las reuniones celebradas.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subsecretaría General de Gobierno Carmen es responsable de programar y celebrar las reuniones de trabajos que le sean turnadas por el Secretario General de Gobierno o solicitadas por las representaciones de las organizaciones y funcionarios de los municipios de Palizada y Carmen.


La Subsecretaría General de Gobierno Carmen es responsable de efectuar las encomiendas de coordinación que le sean delegadas

4. MARCO JURÍDICO:

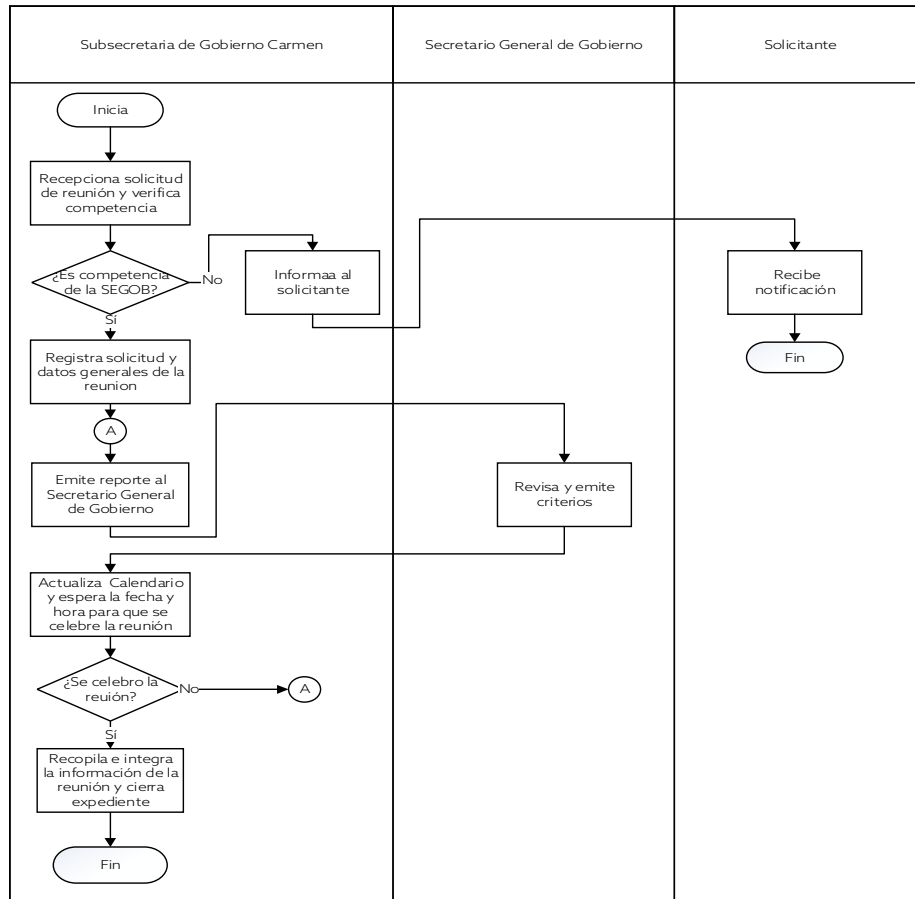
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Gobierno Carmen	
	MP-02/11 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Carmen y Palizada.	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ:</p> <p>Subsecretario de Gobierno Carmen</p> <p>Lic. Adolfo Sebastián Magaña Vadillo</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Lic. Pedro Armentía López</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaria de Gobierno Carmen MP-02/11 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Carmen y Palizada.	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subsecretaría de Gobierno Carmen	1.	Recibe solicitud, de forma verbal, telefónica o escrita y verifica que el motivo sea de competencia de la Secretaría General de Gobierno	
Subsecretaría de Gobierno Carmen	2.	¿Es de competencia de la Secretaría General de Gobierno? No: Notifica al solicitante	
Subsecretaría de Gobierno Carmen	3.	Registra solicitud y datos generales de la reunión	
Subsecretaría de Gobierno Carmen	4.	Emite reporte y notifica al Secretario General de Gobierno	
Secretario General de Gobierno	5.	Revisa y emite criterios	
Subsecretaría de Gobierno Carmen	6.	Actualiza calendario y espera la fecha y hora para la celebración de la reunión	
Subsecretaría de Gobierno Carmen	7.	¿Se realizó la reunión? No, regresa al punto A	
Subsecretaría de Gobierno Carmen	8.	Sí, Recopila e integra la información y cierra el expediente	
	9.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Gobierno Zona Norte MP-02/12 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Hecelchakán, Hopelchén, Calkiní y Tenabo.	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la programación las reuniones necesarias entre la Secretaría General de Gobierno y los representantes de autoridades federales, estatales, municipales y del sector social de los municipios de Hecelchakán, Hopelchén, Calkiní y Tenabo, para crear los vínculos y canales de comunicación propicios para ofrecer una adecuada atención.

2. ALCANCE:

Desde la solicitud hasta el archivo de las minutas o memorias de trabajo de las reuniones celebradas.

3. RESPONSABILIDADES:


La Subsecretaría General de Gobierno Zona Norte es responsable de programar y celebrar las reuniones de trabajos que le sean turnadas por el Secretario General de Gobierno o solicitadas por las representaciones de las organizaciones y funcionarios de los municipios de Hecelchakán, Hopelchén, Calkiní y Tenabo.

4. MARCO JURÍDICO

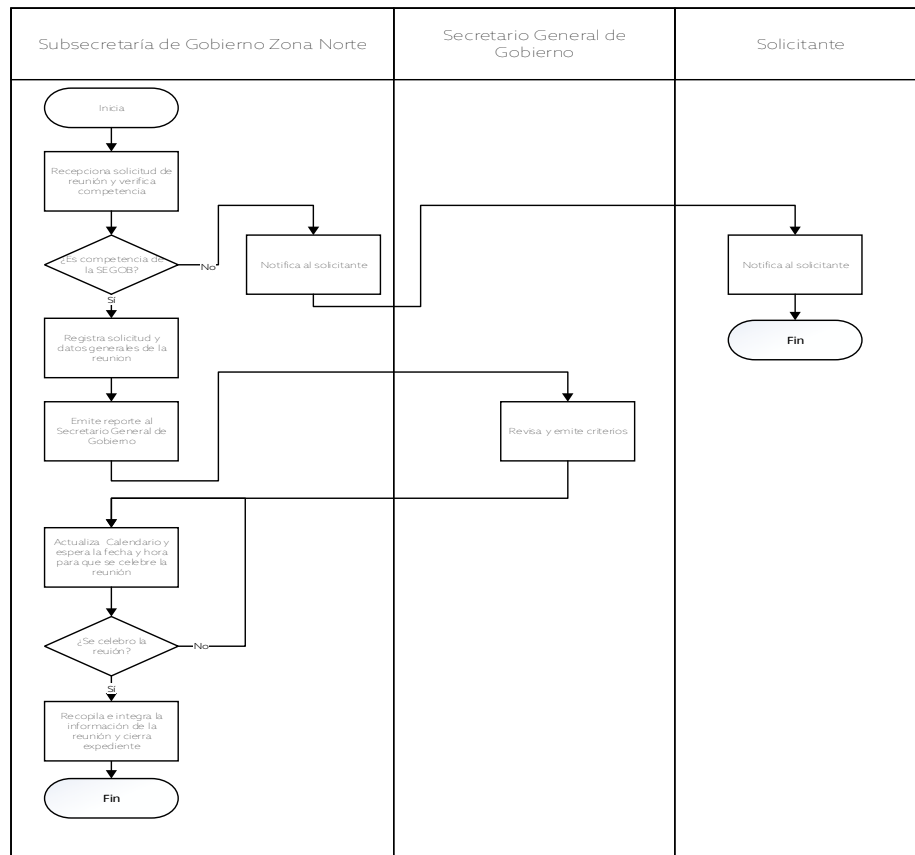
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	Rev. 20-00
	MP-02/12 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Hecelchakán, Hopelchén, Calkiní y Tenabo.	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISO: Subsecretario de Gobierno Zona Norte</p> <p style="text-align: center;">Lic. Pablo Hernán Sánchez silva</p>	<p>AUTORIZO Secretario General de Gobierno</p> <p style="text-align: center;">Lic. Pedro Armentía López</p>
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Gobierno Zona Norte MP-02/12 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Hecelchakán, Hopelchén, Calkiní y Tenabo.	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	1.	Recibe solicitud, de forma verbal, telefónica o escrita y verifica que el motivo sea de competencia de la Secretaría General de Gobierno	
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	2.	¿Es de competencia de la Secretaría General de Gobierno? No: Notifica al solicitante	
Subsecretaría General de Gobierno Zona Norte	3.	Registra solicitud y datos generales de la reunión	
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	4.	Emite reporte y notifica al Secretario General de Gobierno	
Secretario General de Gobierno	5.	Revisa y emite criterios	
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	6.	Actualiza calendario y espera la fecha y hora para la celebración de la reunión	
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	7.	¿Se realizó la reunión? No, regresa al punto A	
Subsecretaría de Gobierno Zona Norte	8.	Sí, Recopila e integra la información y cierra el expediente	
	9.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subsecretaría de Gobierno Zona Sur MP-02/13 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria.	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la programación las reuniones necesarias entre la Secretaría General de Gobierno y los representantes de autoridades federales, estatales, municipales y del sector social de los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria, para crear los vínculos y canales de comunicación propicios para ofrecer una adecuada atención.

2. ALCANCE:

Desde la solicitud hasta el archivo de las minutas o memorias de trabajo de las reuniones celebradas.

3. RESPONSABILIDADES:


La Subsecretaría General de Gobierno Zona Sur es responsable de programar y celebrar las reuniones de trabajos que le sean turnadas por el Secretario General de Gobierno o solicitadas por las representaciones de las organizaciones y funcionarios de los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria.

4. MARCO JURÍDICO:

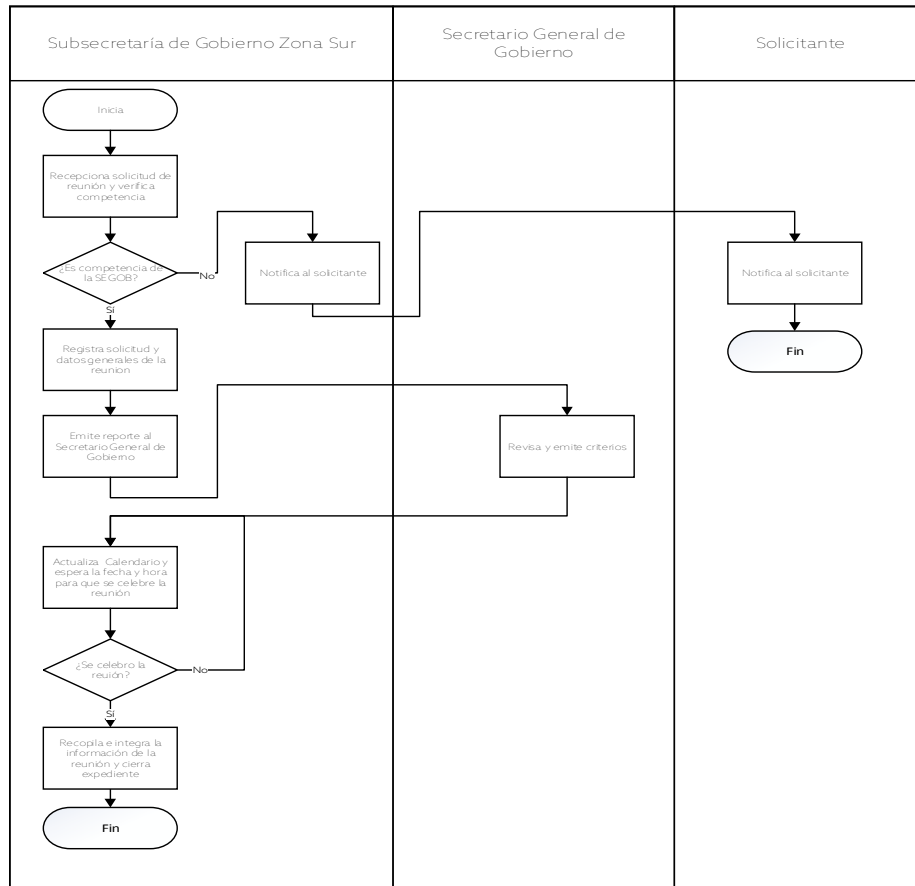
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	Rev. 20-00
	MP-02/13 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria.	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISO:</p> <p>Responsable de la Subsecretaría de Gobierno Zona Sur</p> <p>Lic. Timoteo Enrique Orozco Ortiz</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Lic. Pedro Armentía López</p>
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	Rev. 20-00
	MP-02/13 Procedimiento para la programación de Reuniones de Trabajo con representantes y organizaciones de los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria.	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	1.	Recibe solicitud, de forma verbal, telefónica o escrita y verifica que el motivo sea de competencia de la Secretaría General de Gobierno	
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	2.	¿Es de competencia de la Secretaría General de Gobierno? No: Notifica al solicitante	
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	3.	Registra solicitud y datos generales de la reunión	
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	4.	Emite reporte y notifica al Secretario General de Gobierno	
Secretario General de Gobierno	5.	Revisa y emite criterios	
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	6.	Actualiza calendario y espera la fecha y hora para la celebración de la reunión	
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	7.	¿Se realizó la reunión? No, regresa al punto A	
Subsecretaría de Gobierno Zona Sur	8.	Sí, Recopila e integra la información y cierra el expediente	
	9.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Rev. 20-00
	MP-02/14 Procedimiento para la inscripción en el área de propiedades.	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Inscribir los documentos por los cuales se adquieren, transmiten, modifican, gravan o extinguen el dominio, la posesión o los demás derechos reales de los inmuebles en el territorio del Estado de Campeche.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega de la constancia de inscripción, según aplique.

3. RESPONSABILIDADES:

Las ventanillas de recepción de las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega son responsables de recibir, revisar que la documentación que se presenta para su inscripción.

Las ventanillas de recepción de las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega son responsables de la precalificación de las inscripciones.

El calificador jurídico en las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega, es responsable del análisis jurídico sobre los títulos que modifiquen el derecho real de los inmuebles, a fin de realizar la inscripción.

El Registrador en las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega, es responsable con su firma, autógrafa o electrónica, dar fe de la inscripción del acto.

4. MARCO JURÍDICO:

Código Civil del Estado de Campeche

Código de procedimientos civiles del Estado de Campeche

Ley del Notariado para el Estado de Campeche

Código Penal del Estado de Campeche

Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche

Ley de Catastro del Estado de Campeche

Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, condominio y uso de inmuebles en tiempo compartido del Estado de Campeche

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

OR.- Oficina Registral de la Ciudad de Campeche, de Carmen o de Escárcega, oficina perteneciente a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

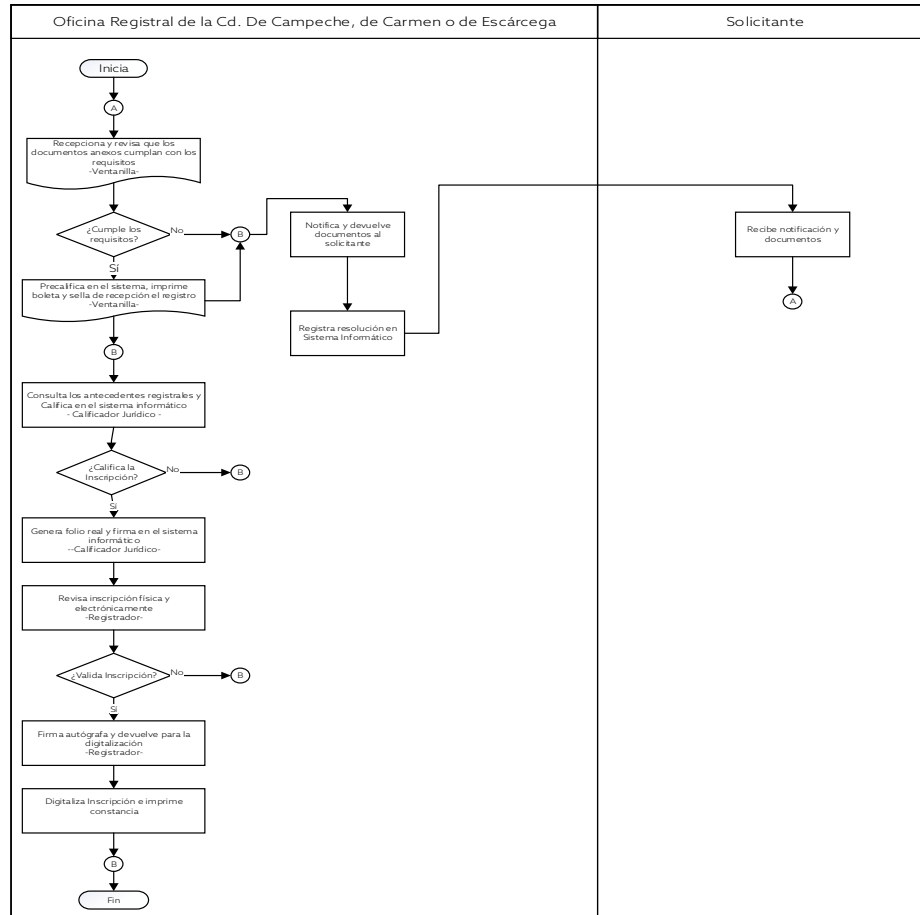
Sistema Informático.- Programa informático denominado Sistema Integral de Gestión Registral

Certificado.- Hacer constar por escrito una realidad de hecho ya sea que exista o que no exista en el archivo de las Oficinas Registrales de las Ciudades de Campeche, Carmen o Escárcega.


Acervo Registral: compendio de tomos de libros registrales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
	MP-02/14 Procedimiento para la inscripción en el área de propiedades.	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISO: Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio</p> <p>Licda. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa</p>	<p>AUTORIZO Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p> <p>M. en D. Alejandro Ramón Medina Piña</p>
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio		
	MP-02/14 Procedimiento para la inscripción en el área de propiedades.		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Oficina Registral (Ventanilla)	1.	Recepciona y revisa que los documentos y anexos cumplan con los requisitos	
Oficina Registral (Ventanilla)	2.	¿Cumple con los requisitos? No, notifica y devuelve los documentos al solicitante. Registra resolución en sistema informático	
Oficina Registral (Ventanilla)	3.	Si, cumple con los requisitos. Precalifica en el sistema informático, imprime y sella de recepción el registro. Pasa al punto B	Recibo de recepción
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	4.	Consulta los antecedentes registrales y califica en el sistema informático	
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	5.	¿Califica la inscripción? No, pasa al punto B	
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	6.	Si, Genera folio real y firma en el Sistema Informático	
Oficina Registral (Registrador)	7.	Revisa física y electrónicamente la inscripción	
Oficina Registral (Registrador)	8.	¿Valida la inscripción? No, pasa al punto B	
Oficina Registral (Registrador)	9.	Si, Firma autográfica y devuelve para la digitalización	
Oficina Registral	10.	Digitaliza documentos e imprime constancia de inscripción para su entrega al solicitante.	Certificado de inscripción
	11.	Pasa al punto B	
	12.	Fin	


8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Boleta de Recepción

Certificado de Inscripción

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Rev. 20-00
	MP-02/16 Procedimiento para la consulta en Acervo Registral de Propiedades	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Dar publicidad a las situaciones jurídicas y demás derechos reales de los registros contenidos en el acervo registral de propiedades del Estado de Campeche.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes hasta ordenar el material de consulta en el estante o cierre de la sesión de consulta del sistema informático.

3. RESPONSABILIDADES:


Las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega son responsables a través de los módulos de atención y de consulta de facilitar la consulta en el acervo registral de propiedades.

4. MARCO JURÍDICO:

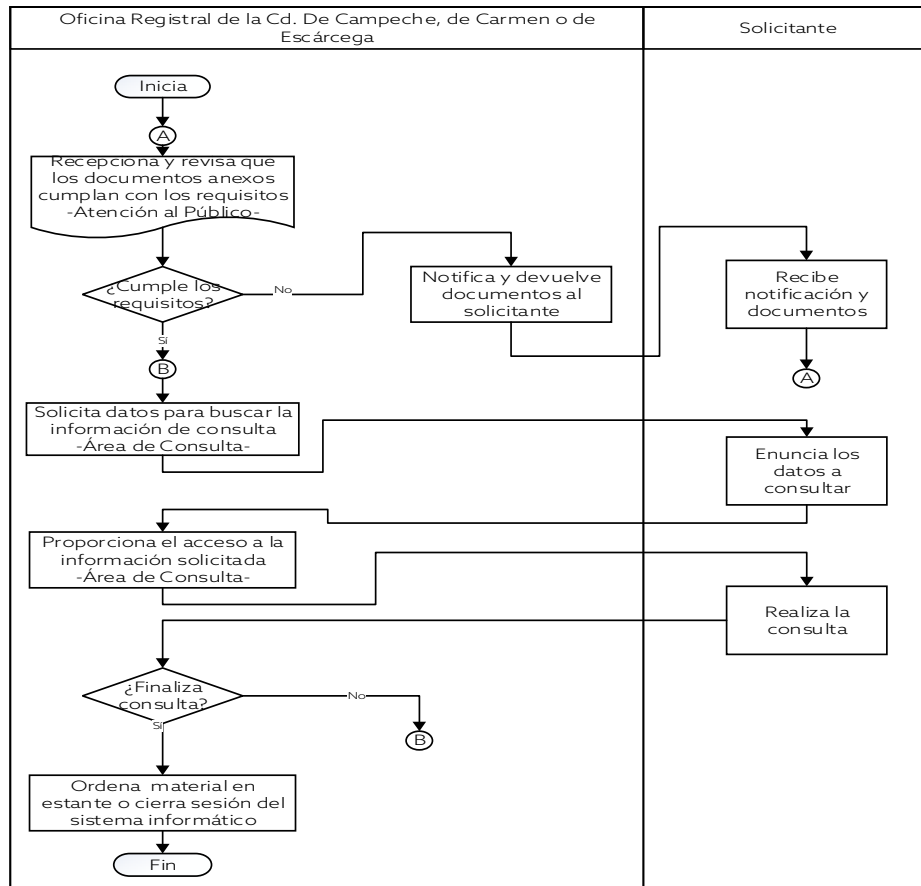
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno
OR.- Oficina Registral de la Ciudad de Campeche, de Carmen o de Escárcega, oficina perteneciente a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Sistema Informático.- Programa informático denominado Sistema Integral de Gestión Registral Certificado.- Hacer constar por escrito una realidad de hecho ya sea que exista o que no exista en el archivo de las Oficinas Registrales de las Ciudades de Campeche, Carmen o Escárcega.
Acervo Registral: compendio de tomos de libros registrales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
	MP-02/16 Procedimiento para la consulta en Acervo Registral de Propiedades	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



REVISO: Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio Licda. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa	AUTORIZO Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos M. en D. Alejandro Ramón Medina Piña
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio		
	MP-02/16 Procedimiento para la consulta en Acervo Registral de Propiedades		Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Oficina Registral (Atención al Público)	1.	Recepiona y verifica que lo documentos anexos cumplan con los requisitos	Forma de Pago de Derechos
Oficina Registral (Ventanilla)	2.	¿Cumple con los requisitos? No, notifica y devuelve documentos al solicitante	
Solicitante	3.	Recibe notificación y documentos	
Oficina Registral (Área de Consulta)	4.	Solicita los datos para buscar la información de consulta	
Solicitante	5.	Enuncia los datos a consultas.	
Oficina Registral (Área de Consulta)	6.	Proporciona el acceso a la información solicitada	
Solicitante	7.	Realiza la consulta	
Oficina Registral (Área de Consulta)	8.	¿Finaliza la consulta? No, pasa al punto B	
Oficina Registral (Área de Consulta)	9.	Sí, ordena material en el estante o cierra sesión del sistema informático.	
	10.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Rev. 20-00
	MP-02/16 Procedimiento para la Inscripción en el área de Comercio	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Inscribir los actos jurídicos de naturaleza mercantil, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes, en el Estado de Campeche.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega de la constancia de inscripción, según aplique.

3. RESPONSABILIDADES:

Las ventanillas de recepción de las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega son responsables de recibir, revisar que la documentación que se presenta para su inscripción.

Las ventanillas de recepción de las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega son responsable de la precalificación de las inscripciones.

El calificador jurídico en las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega, es responsable del análisis jurídico sobre los actos mercantiles que se solicitan para su inscripción. El Registrador en las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega, es responsable con su firma, autógrafa o electrónica, dar fe de la inscripción del acto.

4. MARCO JURÍDICO:

Ley del Notariado para el Estado de Campeche

Código de Comercio

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley de Concursos Mercantiles

Ley Federal de Correduría Pública

Ley General de Sociedades Cooperativas

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

OR.- Oficina Registral de la Ciudad de Campeche, de Carmen o de Escárcega, oficina perteneciente a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

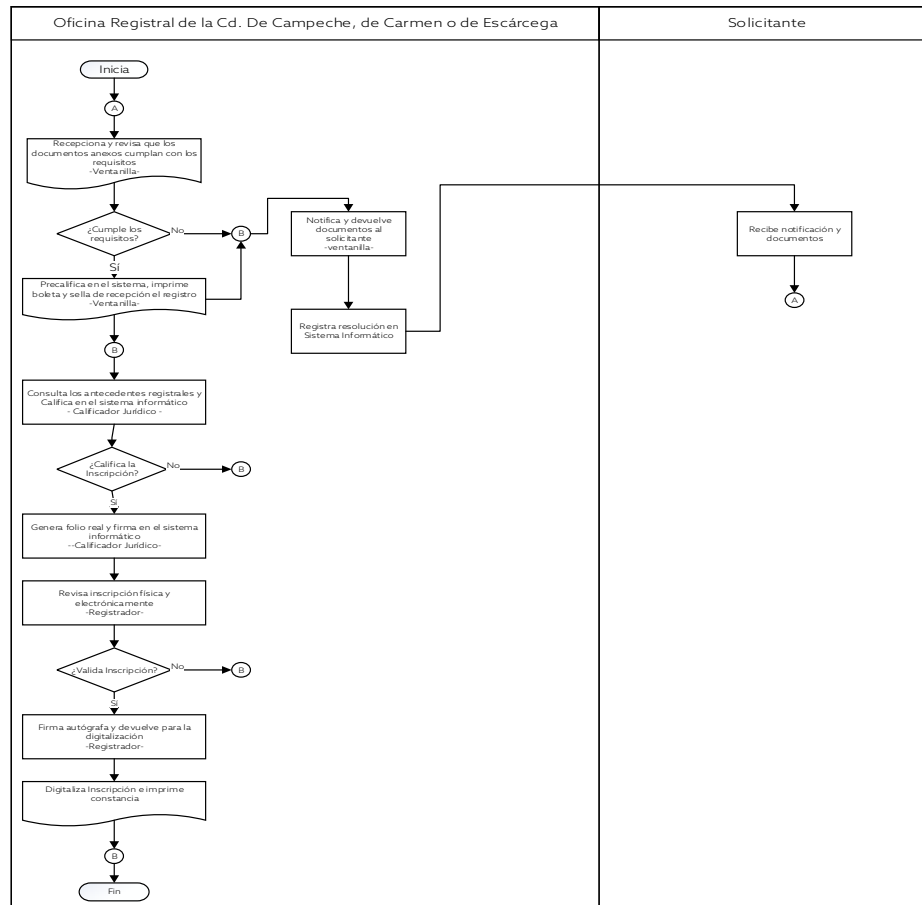
SIGER.- Programa informático denominado Sistema Integral de Gestión Registral

Certificado.- Hacer constar por escrito una realidad de hecho ya sea que exista o que no exista en el archivo de las Oficinas Registrales de las Ciudades de Campeche, Carmen o Escárcega.


Acervo Registral: compendio de tomos de libros registrales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
	MP-02/16 Procedimiento para la Inscripción en el área de Comercio	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISO: Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio</p> <p>Licda. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa</p>	<p>AUTORIZO Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p> <p>M. en D. Alejandro Ramón Medina Piña</p>
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio		
	MP-02/16 Procedimiento para la Inscripción en el área de Comercio		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Oficina Registral (Ventanilla)	1.	Recepciona y revisa que los documentos y anexos cumplan con los requisitos	
Oficina Registral (Ventanilla)	2.	¿Cumple con los requisitos? No, notifica y devuelve los documentos al solicitante. Registra resolución en sistema informático	
Oficina Registral (Ventanilla)	3.	Si, cumple con los requisitos. Precalifica en el sistema informático, imprime y sella de recepción el registro. Pasa al punto B	Recibo de recepción
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	4.	Consulta los antecedentes registrales y califica en el sistema informático	
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	5.	¿Califica la inscripción? No, pasa al punto B	
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	6.	Si, Genera folio mercantil y firma en el Sistema Informático	
Oficina Registral (Registrador)	7.	Revisa física y electrónicamente la inscripción	
Oficina Registral (Registrador)	8.	¿Valida la inscripción? No, pasa al punto B	
Oficina Registral (Registrador)	9.	Si, Firma autográfica y devuelve para la digitalización	
Oficina Registral	10.	Digitaliza documentos e imprime constancia de inscripción para su entrega al solicitante.	Certificado de inscripción
	11.	Pasa al punto B	
	12.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Boleta de recepción
Certificado de Inscripción

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Rev. 20-00
	MP-02/17 Procedimiento para expedir certificados del área de Comercio	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Inscribir los actos jurídicos de naturaleza mercantil, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes, en el Estado de Campeche.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega de la constancia de inscripción, según aplique.

3. RESPONSABILIDADES:

Las ventanillas de recepción de las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega son responsables de recibir, revisar que la documentación que se presenta para su inscripción.

Las ventanillas de recepción de las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega son responsable de la precalificación de las inscripciones.

El calificador jurídico en las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega, es responsable del análisis jurídico sobre los actos mercantiles que se solicitan para su inscripción. El Registrador en las Oficinas Registrales de las Ciudades Campeche, Carmen y Escárcega, es responsable con su firma, autógrafa o electrónica, dar fe de la inscripción del acto.

4. MARCO JURÍDICO:

Ley del Notariado para el Estado de Campeche

Código de Comercio

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley de Concursos Mercantiles

Ley Federal de Correduría Pública

Ley General de Sociedades Cooperativas

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

OR.- Oficina Registral de la Ciudad de Campeche, de Carmen o de Escárcega, oficina perteneciente a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

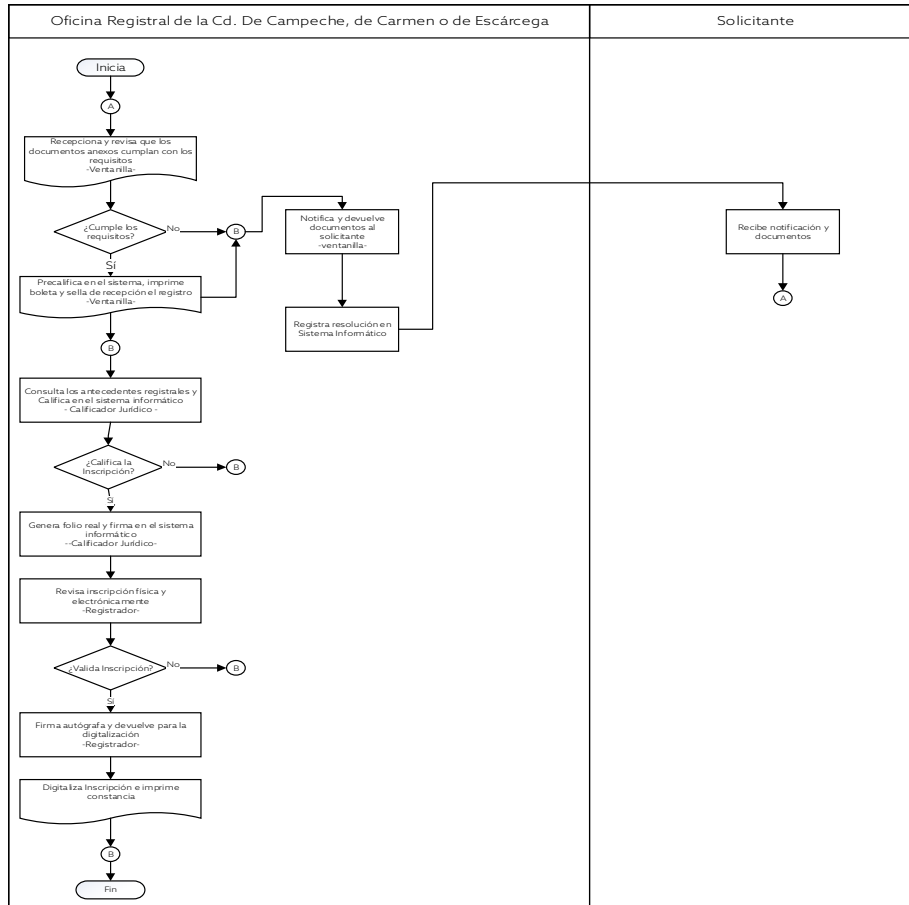
SIGER.- Programa informático denominado Sistema Integral de Gestión Registral

Certificado.- Hacer constar por escrito una realidad de hecho ya sea que exista o que no exista en el archivo de las Oficinas Registrales de las Ciudades de Campeche, Carmen o Escárcega.


Acervo Registral: compendio de tomos de libros registrales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
	MP-02/17 Procedimiento para expedir certificados del área de Comercio	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ: Directora del Registro Público de la Propiedad y de Comercio</p> <p>Licda. Carmen María de Guadalupe Presuel Canepa</p>	<p>AUTORIZO Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p> <p>M. en D. Alejandro Ramón Medina Piña</p>
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio		
	MP-02/17 Procedimiento para expedir certificados del área de Comercio		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Oficina Registral (Ventanilla)	1.	Recepciona y revisa que los documentos y anexos cumplan con los requisitos	
Oficina Registral (Ventanilla)	2.	¿Cumple con los requisitos? No, notifica y devuelve los documentos al solicitante. Registra resolución en sistema informático	
Oficina Registral (Ventanilla)	3.	Si, cumple con los requisitos. Precalifica en el sistema informático, imprime y sella de recepción el registro. Pasa al punto B	Recibo de recepción
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	4.	Consulta los antecedentes registrales y califica en el sistema informático	
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	5.	¿Califica la inscripción? No, pasa al punto B	
Oficina Registral (Calificador Jurídico)	6.	Si, Genera folio mercantil y firma en el Sistema Informático	
Oficina Registral (Registrador)	7.	Revisa física y electrónicamente la inscripción	
Oficina Registral (Registrador)	8.	¿Valida la inscripción? No, pasa al punto B	
Oficina Registral (Registrador)	9.	Si, Firma autógrafa y devuelve para la digitalización	
Oficina Registral	10.	Digitaliza documentos e imprime constancia de inscripción para su entrega al solicitante.	Certificado de inscripción
	11.	Pasa al punto B	
	12.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Boleta de recepción
Certificado de Inscripción

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección del Registro del Estado Civil	
	MP-02/18 Procedimiento para la Inscripción Oportuna de Nacimientos.	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Efectuar el registro de nacimiento a recién nacidos o hasta los seis meses de edad vivos afín de acreditar sus derechos.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de los documentos hasta la entrega del acta de nacimiento correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES:

Las Oficialías del Registro del Estado Civil son responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos para la recepción e inscripción de nacimientos.

4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Dirección del Registro del Estado Civil
Código Civil del Estado de Campeche


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

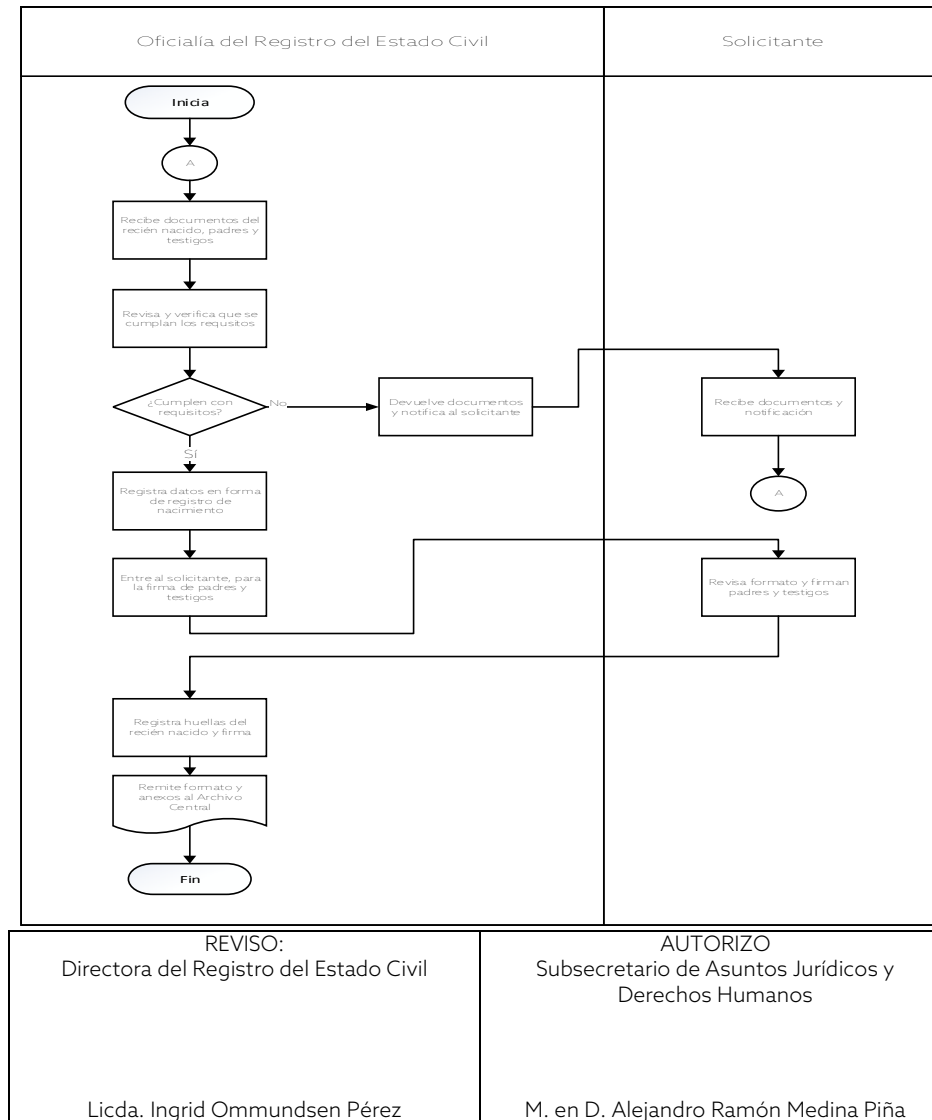
Oficialía ó OREC .- Oficialía del Registro del Estado Civil, encargada de dar legalidad del Estado Civil de las Personas


Asiento o inscripción.- Es el acto procedimental a través del cual, el oficial del Registro del Estado Civil, observando las formalidades legales, materializa en el Registro de nacimiento del recién nacido.

Recién Nacido: niño que tiene menos o hasta 6 meses de nacido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección del Registro del Estado Civil	
	MP-02/18 Procedimiento para la Inscripción Oportuna de Nacimientos.	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección del Registro del Estado Civil		
	MP-02/18 Procedimiento para la Inscripción Oportuna de Nacimientos.		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Oficialía del Registro del Estado Civil	1.	Recibe documentos del recién nacido, padres y testigos	
Oficialía del Registro del Estado Civil	2.	Revisa y verifica que se cumplan los requisitos	
Oficialía del Registro del Estado Civil	3.	¿Se cumplen los requisitos?	
Oficialía del Registro del Estado Civil	4.	Si se cumple: Registra datos en forma del registro de nacimiento	
Oficialía del Registro del Estado Civil	5.	Entrega al solicitante para la firma de padres y testigos	Forma de Nacimiento
Solicitante	6.	Revisa formato y firman padres y testigos	
Oficialía del Registro del Estado Civil	7.	Registra huella del recién nacido y firma formato	
Oficialía del Registro del Estado Civil	8.	Remite formato y anexos al Archivo Central	Forma de Nacimiento
	9.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Forma de Nacimiento

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	Rev. 20-00
	MP-02/19 Procedimiento para la Edición e Impresión del Periódico Oficial del Estado	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Editar e imprimir ejemplares del Periódico Oficial del Estado, afín de garantizar la exacta reproducción de los documentos autorizados que deben aparecer en la gaceta oficial para su validez oficial.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes de inserción de documentos y sus anexos, hasta el archivo de la boleta de entrega de los ejemplares impresos del Periódico Oficial del Estado.

3. RESPONSABILIDADES:

La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos para la recepción de solicitudes.

La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado es responsable de la edición e impresión del Periódico Oficial del Estado de Campeche.

4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

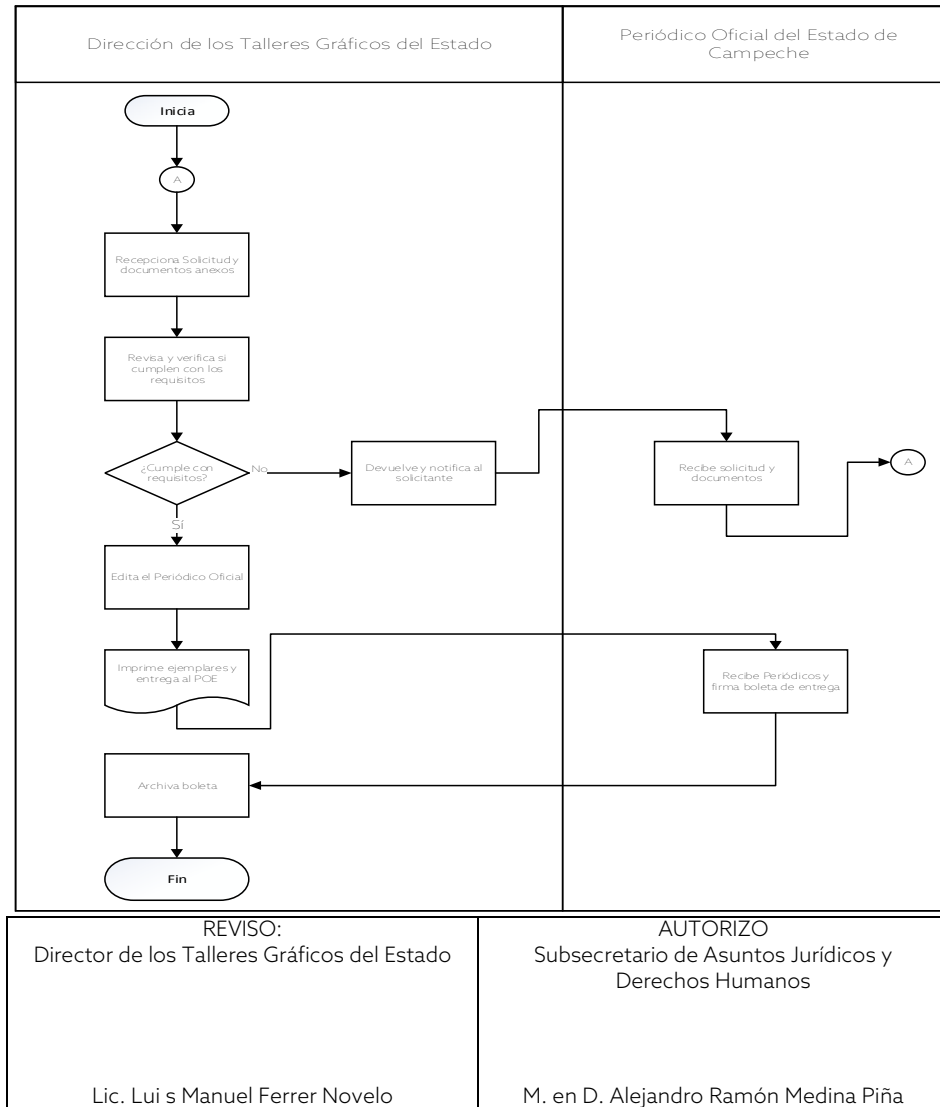
Solicitud.- petición de algo que está contemplado en las leyes vigentes y a lo cual se tiene justo derecho por la autoridad competente según la legislación vigente.


Edición.- Cada una de las sucesivas tiradas del Periódico Oficial de Estado que contienen la reproducción exacta de un texto, manuscrito o impreso, dibujo u otra información oficial autorizada, mediante la impresión digital u otro procedimiento offset.

Inserción.- incluir dentro de la Edición del Periódico Oficial Estado un documento autorizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	
	MP-02/19 Procedimiento para la Edición e Impresión del Periódico Oficial del Estado	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	
	MP-02/19 Procedimiento para la Edición e Impresión del Periódico Oficial del Estado	Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	1.	Recepciona la solicitud por escrito de inserción de documentos autorizados junto con los anexos físicos documentales y/o archivos digitales.	
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	2.	Revisa y verifica que los documentos y/o anexos físicos o digitales, cumplan con los requisitos establecidos.	
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	3.	Si cumple con los requisitos, Edita el Periódico Oficial.	
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	4.	Imprime ejemplares y entrega a la Dirección del Periódico Oficial del Estado	
Dirección del Periódico Oficial del Estado	5.	Recibe Ejemplares y firma boleta de entrega	Boleta de entrega
Dirección de los Talleres Gráficos del Estado	6.	Archiva boleta y cierra expediente	
	7.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Boleta de Entrega

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección del Periódico Oficial del Estado	
	MP-02/20 Procedimiento para la publicación en el Periódico Oficial del Estado	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Publicar leyes, cédulas, edictos, convocatorias, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares, disposiciones administrativas de carácter general y demás material autorizado que por disposición de la ley deba, para su validez, aparecer publicado en el Periódico Oficial del Estado.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes de publicación de documentos y sus anexos, hasta el resguardo de ejemplares del Periódico Oficial del Estado.

3. RESPONSABILIDADES:

La Dirección del Periódico Oficial del Estado es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos para la recepción de solicitudes de publicación.

4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

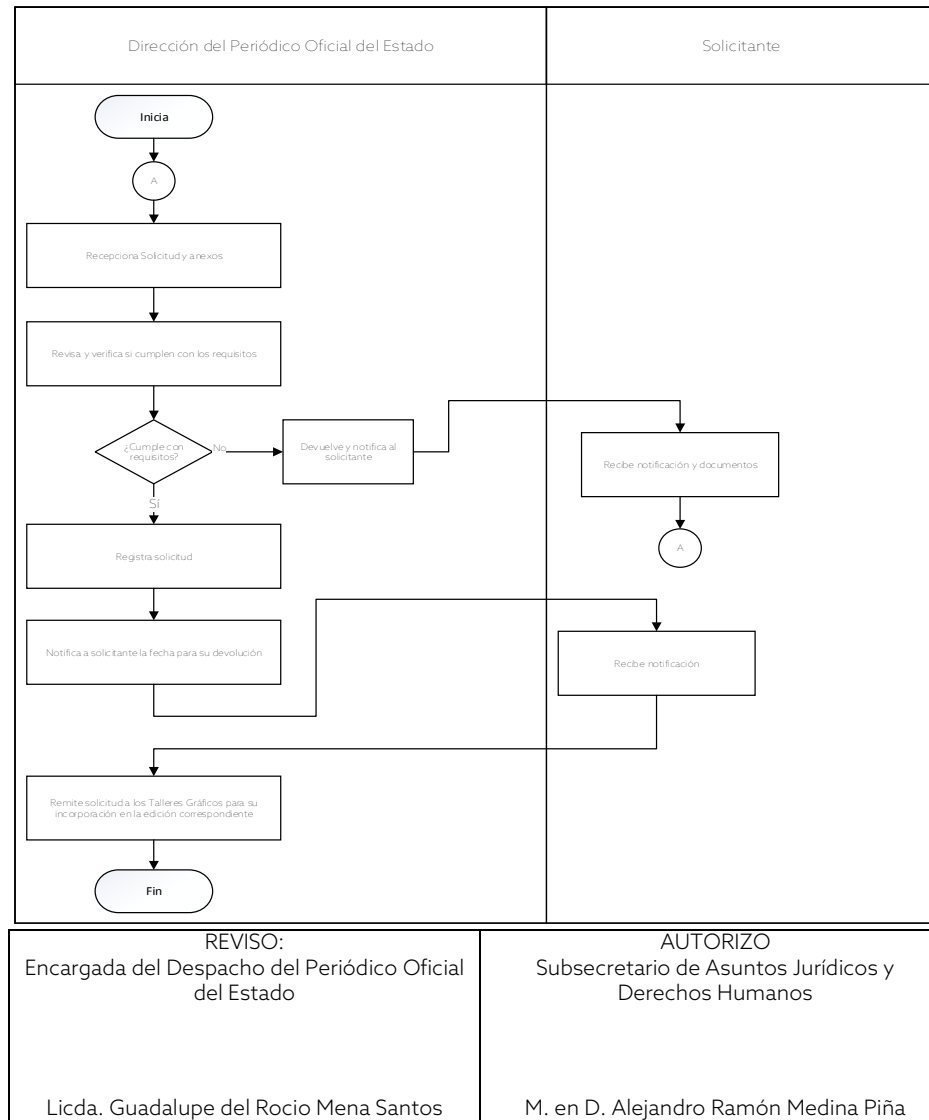
Solicitud.- petición de algo que está contemplado en las leyes vigentes y a lo cual se tiene justo derecho por la autoridad competente según la legislación vigente.


Publicar.- difundir por medio impreso para su validez oficial un documento mediante su inserción en el Periódico Oficial del Estado

Documento.- leyes, cédulas, edictos, convocatorias, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares, disposiciones administrativas de carácter general y demás material oficial emitido y autorizado por la autoridad competente que por su naturaleza y legislación deba publicarse en el Periódico Oficial para su validez.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Periódico Oficial del Estado	Rev. 20-00
	MP-02/20 Procedimiento para la publicación en el Periódico Oficial del Estado	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección del Periódico Oficial del Estado		
	MP-02/20 Procedimiento para la publicación en el Periódico Oficial del Estado		Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección del Periódico Oficial del Estado	1.	Recepciona el Oficio de Solicitud y los anexos respectivos	
Dirección del Periódico Oficial del Estado	2.	Revisa y verifica si cumplen con los requisitos	
Dirección del Periódico Oficial del Estado	3.	Si, cumple con los requisitos, registra la solicitud	
Dirección del Periódico Oficial del Estado	4.	Notifica al solicitante para su devolución	
Solicitante	5.	Recibe notificación	
Dirección del Periódico Oficial del Estado	6.	Remite solicitud a los Talleres Gráficos del Estado para su incorporación a la edición correspondiente.	
	7.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Asuntos Jurídicos	
	MP-02/21 Procedimiento para el Registro de disposiciones normativas de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Mantener actualizado el acervo legal relacionado con las atribuciones y funciones vigentes de las unidades administrativas, de asesoría y de apoyo que conforman la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la compilación hasta el registro y actualización de los documentos normativos.

3. RESPONSABILIDADES:


La Dirección de Asuntos Jurídicos es responsable del registro y actualización de la normatividad que se encuentre bajo su resguardo.

4. MARCO JURÍDICO:

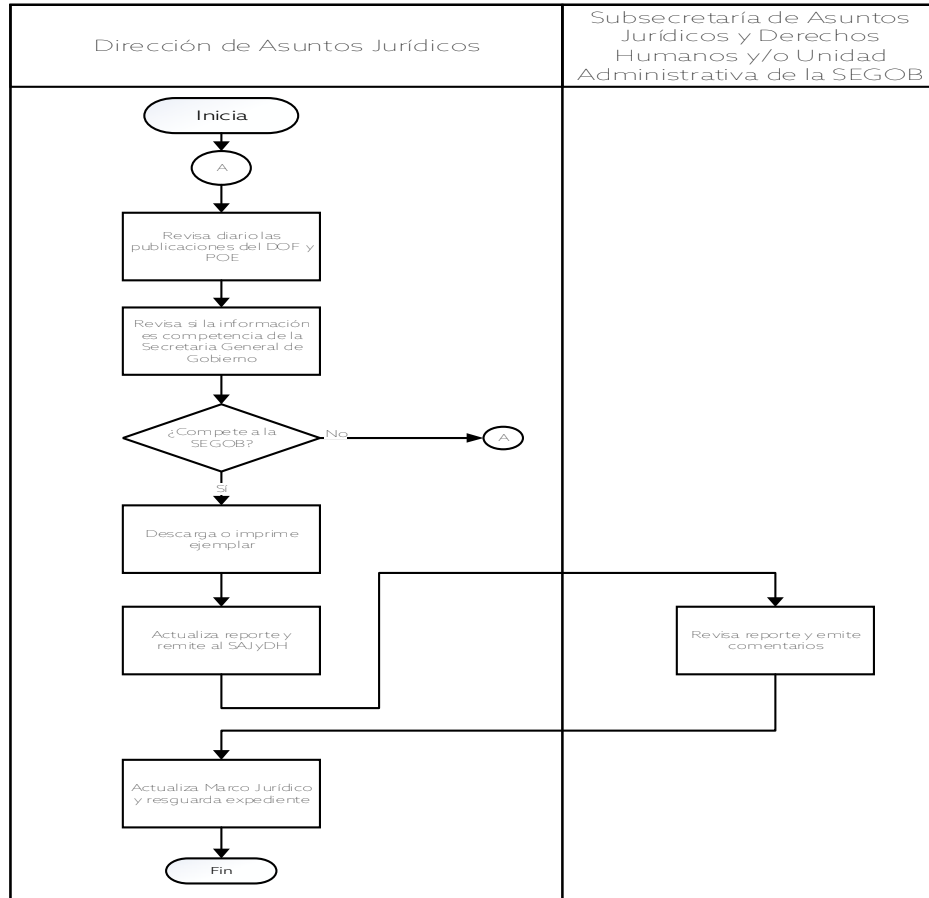
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno
Compilar.- recolectar o reunir en un solo listado toda normatividad de competencia de la Secretaría General de Gobierno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Asuntos Jurídicos	
	MP-02/21 Procedimiento para el Registro de disposiciones normativas de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ: Director de Asuntos Jurídicos</p> <p>Mtro. Fernando Enrique Domínguez Salazar</p>	<p>AUTORIZÓ Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p> <p>M. en D. Alejandro Ramón Medina Piña</p>
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Asuntos Jurídicos	
	MP-02/21 Procedimiento para el Registro de disposiciones normativas de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Asuntos Jurídicos	1.	Revisa diario las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado	
Dirección de Asuntos Jurídicos	2.	Revisa si la información es competencia de la Secretaría General de Gobierno	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3.	Sí, es de competencia. Descarga o Imprime el ejemplar	
Dirección de Asuntos Jurídicos	4.	Actualiza reporte y remite al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y/o Unidad Administrativa SEGOB	
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y/o Unidad Administrativa SEGOB	5.	Revisa Reporte y Emite Comentarios	
Dirección de Asuntos Jurídicos	6.	Actualiza Marco Jurídico y resguarda expediente.	
	7.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial	
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Atender las quejas, denuncias y acusaciones presentadas por la ciudadanía, en contra de notarios(as) públicos(as), titulares, sustitutos e interinos, conforme a lo dispuesto por la Ley del Notariado para el Estado de Campeche.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud de verificación del ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial hasta el cierre del expediente.

3. RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Control Notarial es responsable de verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial que solicite la ciudadanía.

La Dirección de Control Notarial es responsable de solicitar al responsable un informe por escrito sobre la solicitud interpuesta por el ciudadano.

La Dirección de Control Notarial es responsable de informar al ciudadano, el resultado de la verificación del ejercicio de la prestación del servicio público notarial.


4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Notariado del Estado de Campeche

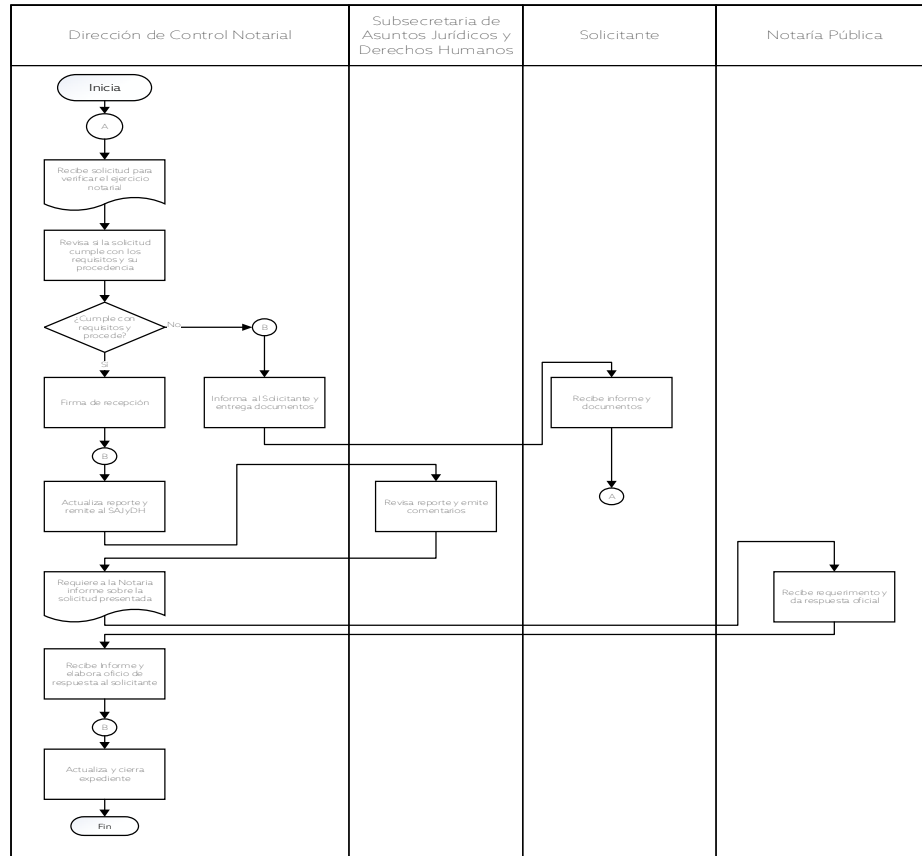
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno


Notario.- es el licenciado en derecho, independiente e imparcial, facultado para autenticar y dar forma, en los términos de ley, a los instrumentos en que se consignan actos y hechos jurídicos; es una persona física a la que el Estado, a través de su Poder Ejecutivo, le confiere capacidad para otorgar y dar fe pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial	
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>ELABORO</p> <p>Director de Control Notarial</p> <p>Lic. José Eduardo Mena Pérez</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p> <p>M. en D. Alejandro Ramón Medina Piña</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial		
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial		Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Control Notarial	1.	Recibe solicitud, por escrito, para verificar el ejercicio del servicio público notarial	
Dirección de Control Notarial	2.	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos y su procedencia	
Dirección de Control Notarial	3.	Sí, cumple con los requisitos y es competencia. Firma de recepción	
Dirección de Control Notarial	4.	Actualiza reporte y remite al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	5.	Revisa reporte y emite comentarios	
Dirección de Control Notarial	6.	Requiere, por oficio, a la Notaría, un informe sobre la solicitud presentada.	
Notaría	7.	Recibe requerimiento y da respuesta oficial	
Dirección de Control Notarial	8.	Recibe informe y elabora un oficio de respuesta al solicitante.	
Dirección de Control Notarial	9.	Actualiza y cierra expediente	
	10.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Gobernación	
	MP-02/23 Procedimiento para realizar el Análisis de Información Institucional, Social y Político	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Normar el proceso para el análisis de información Institucional, Social y Político requeridos para la toma de decisiones necesarias en la prevención o solución de problemas o conflictos.

2. ALCANCE:

Desde la captación de información hasta el archivo del reporte actualizado.

3. RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Gobernación es responsable de recabar y procesar la información de la política interna del Estado de Campeche, que requiere la Secretaría General de Gobierno.


La Dirección de Gobernación es responsable que la información recabada sea confiable, veraz y oportuna.

4. MARCO JURÍDICO:

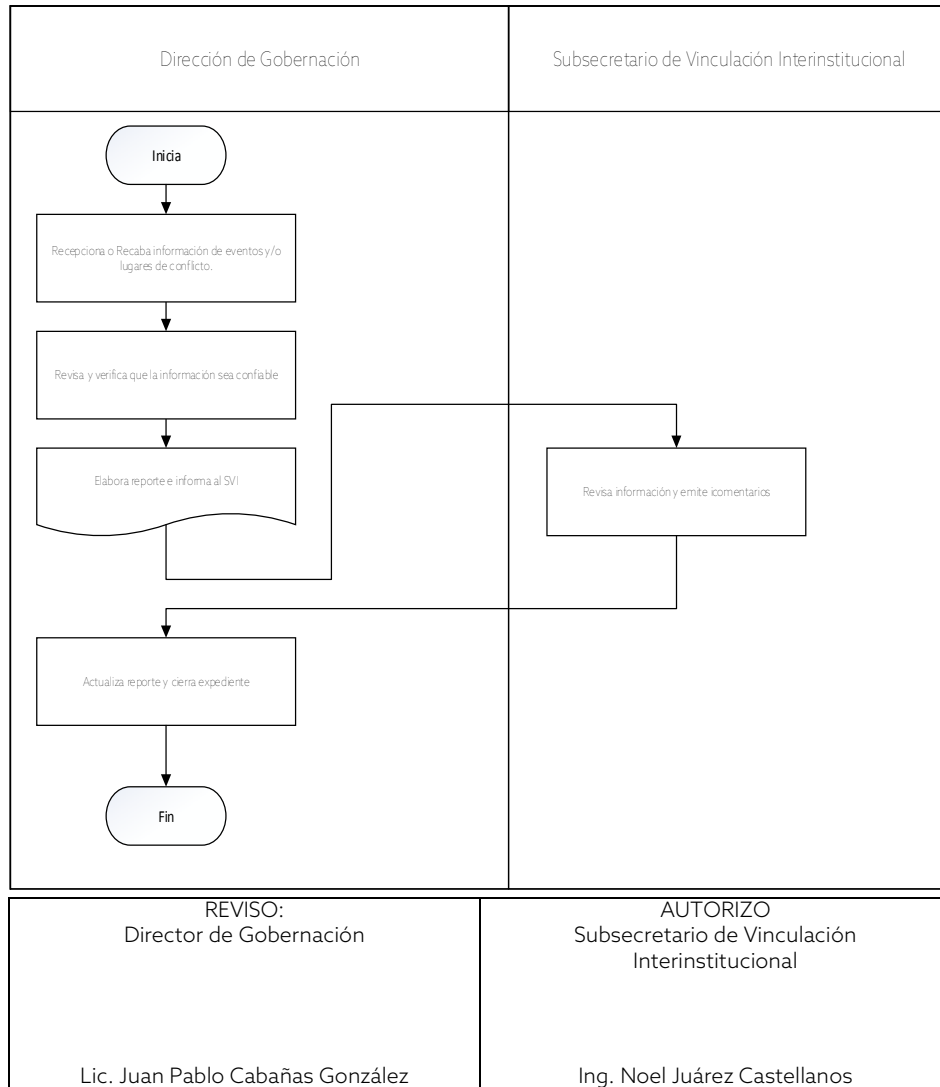
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Gobernación	
	MP-02/23 Procedimiento para realizar el Análisis de Información Institucional, Social y Político	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Gobernación	
	MP-02/23 Procedimiento para realizar el Análisis de Información Institucional, Social y Político	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Gobernación	1.	Recepciona o recaba información de eventos o lugares de conflicto	
Dirección de Gobernación	2.	Revisa y verifica que la información sea confiable	
Subsecretario de Vinculación Interinstitucional	3.	Elabora reporte e informa al Subsecretario de Vinculación Interinstitucional	Tarjeta Informativa
Dirección de Gobernación	4.	Revisa reporte y emite comentarios	
Dirección de Gobernación	5.	Actualiza reporte y cierra expediente	
	6.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Programación y Desarrollo MP-02/24 Procedimiento para la programación y seguimiento de programas de modernización y mejora institucional	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para diseñar, presupuestar y evaluar la operación de los programas de modernización y mejora institucional de las direcciones y unidades de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde el diseño del programa de modernización y mejora institucional hasta el cierre del expediente.

3. RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Programación y Desarrollo es responsable de instrumentar y proponer, para su aprobación, todas aquellas acciones que las diversas áreas de la Secretaría General de Gobierno requieran para lograr los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo.


La Dirección de Programación y Desarrollo es responsable de analizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar, en su caso, los proyectos y propuestas de programas, acciones de colaboración y coordinación que provengan de otras dependencias de la administración pública estatal, municipal o federal para desarrollar conjuntamente con la Secretaría;

4. MARCO JURÍDICO:

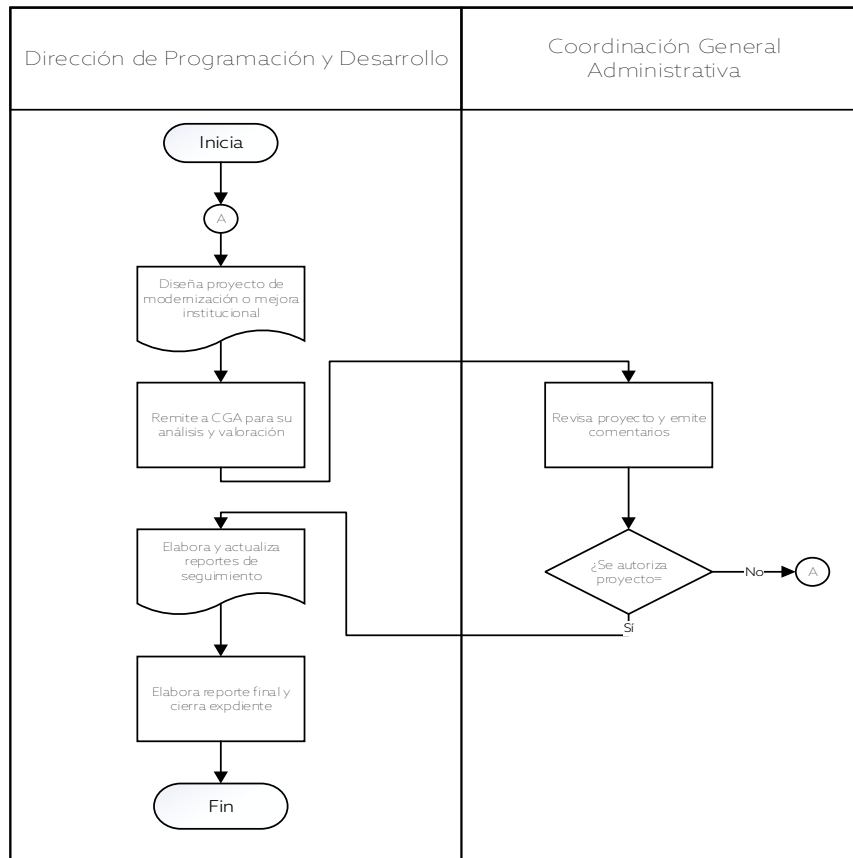
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Programación y Desarrollo MP-02/24 Procedimiento para la programación y seguimiento de programas de modernización y mejora institucional	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ: Director de Programación y Desarrollo</p> <p>Lic. Rogelio Ricardo Cano Jiménez</p>	<p>AUTORIZÓ: Coordinadora General Administrativa</p> <p>Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba</p>
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Programación y Desarrollo MP-02/24 Procedimiento para la programación y seguimiento de programas de modernización y mejora institucional	Hoja 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Programación y Desarrollo	1.	Diseña proyecto de modernización o mejora institucional	Proyecto
Dirección de Programación y Desarrollo	2.	Remite a la Coordinación General Administrativa para su análisis y valoración	
Coordinación General Administrativa	3.	Revisa proyecto y emite comentarios	
Dirección de Programación y Desarrollo	4.	Si, se autoriza el proyecto. Elabora y actualiza reportes de seguimiento	Reporte de seguimiento
Dirección de Programación y Desarrollo	5.	Elabora reporte final y cierra expediente	
	6.		

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa MP-02/25 Procedimiento para la Actualización del Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y criterios, sistemas para realizar el control de las vacaciones, descuentos, estímulo de puntualidad, incapacidades médicas, riesgo de trabajo, corrección de datos en nómina, pago de horas extra ordinarias y estímulo de superación académica del Recurso Humano adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la documentación hasta el archivo del acuse de recibo del oficio de envío correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES:

La Coordinación General Administrativa es responsable de dar trámite, ante la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a las incidencias del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

La Coordinación General Administrativa es responsable de verificar que las incidencias que remitan las unidades administrativas cumplan con los requisitos y criterios para su envío.

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Capítulo III fracción I del Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto, vigente
Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales "Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, vigente

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

DAP.- Dirección de Administración de Personal

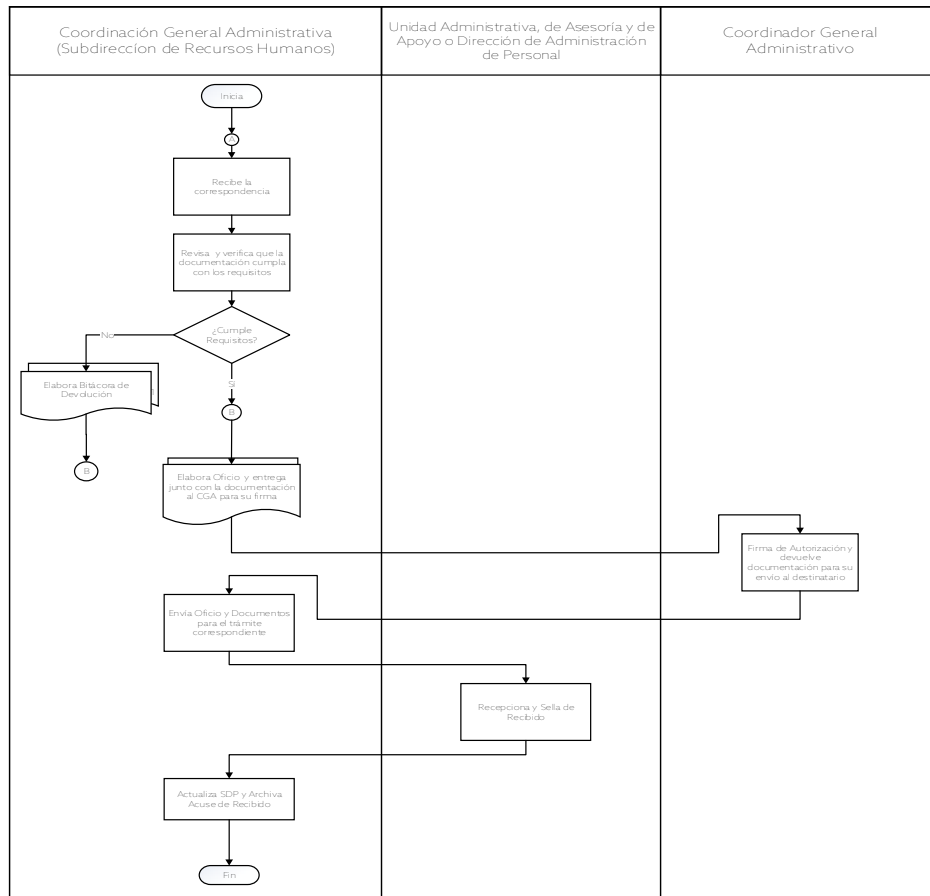
SDP.- Sistema de Protección de Datos personales

Secretario.- Secretario General de Gobierno


CGA.- Coordinador General Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación General Administrativa	Rev. 20-00
	MP-02/25 Procedimiento para la Actualización del Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Ing. Dalia Margarita Romero González</p>	<p>AUTORIZÓ Coordinadora General Administrativa</p> <p>Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba</p>
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa		
	MP-02/25 Procedimiento para la Actualización del Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación General Administrativa /Subdirección de Recursos Humanos	1.	Recibe la correspondencia, incluyendo formatos y anexos	Oficio, Formato Múltiple de Solicitud
Coordinación General Administrativa /Subdirección de Recursos Humanos	2.	Revisa que la correspondencia cumpla con los requisitos físicos.	
Coordinación General Administrativa /Subdirección de Recursos Humanos	3.	Sí, cumple con los requisitos. Elabora Oficio de envío para el trámite correspondiente.	Oficio de envío Oficio de Bitácora de Devolución
Coordinador General Administrativo	4.	Firma de autorización y devuelve documentación para su envío al destinatario.	
Coordinación General Administrativa /Subdirección de Recursos Humanos	5.	Envía el oficio y la documentación soporte para el trámite correspondiente	
Unidad Administrativa, de Asesoría y de Apoyo o DAP	6.	Recepciona y Sella de recibido	
Coordinación General Administrativa /Subdirección de Recursos Humanos	7.	Actualiza el Sistema de Datos Personales y Archiva Acuse de Recibo	
	8.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Bitácora de Acciones realizadas en el SDP
Bitácora de Devolución
Oficio de envío

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa	
	MP-02/26 Procedimiento para la distribución y devolución de la nómina del personal	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Realizar de forma oportuna, ante la Dirección de Administración de Personal, la devolución de la nómina del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la nómina del personal hasta el archivo del acuse de recibido de la devolución correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES:

La Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos es responsable ante la Dirección de Administración de Personal de recibir, distribuir y devolver la nómina del personal.

Los pagadores habilitados de las unidades administrativas, de apoyo y asesoría de la Secretaría General de Gobierno, son responsables de entregar y recabar las firmas autógrafas de los empleados adscritos a la unidad a su cargo.


La Dirección de Administración de Personal es la responsable del cálculo, entrega, y pago (depósito interbancario o cheque) de la nómina del trabajador

4. MARCO JURÍDICO:

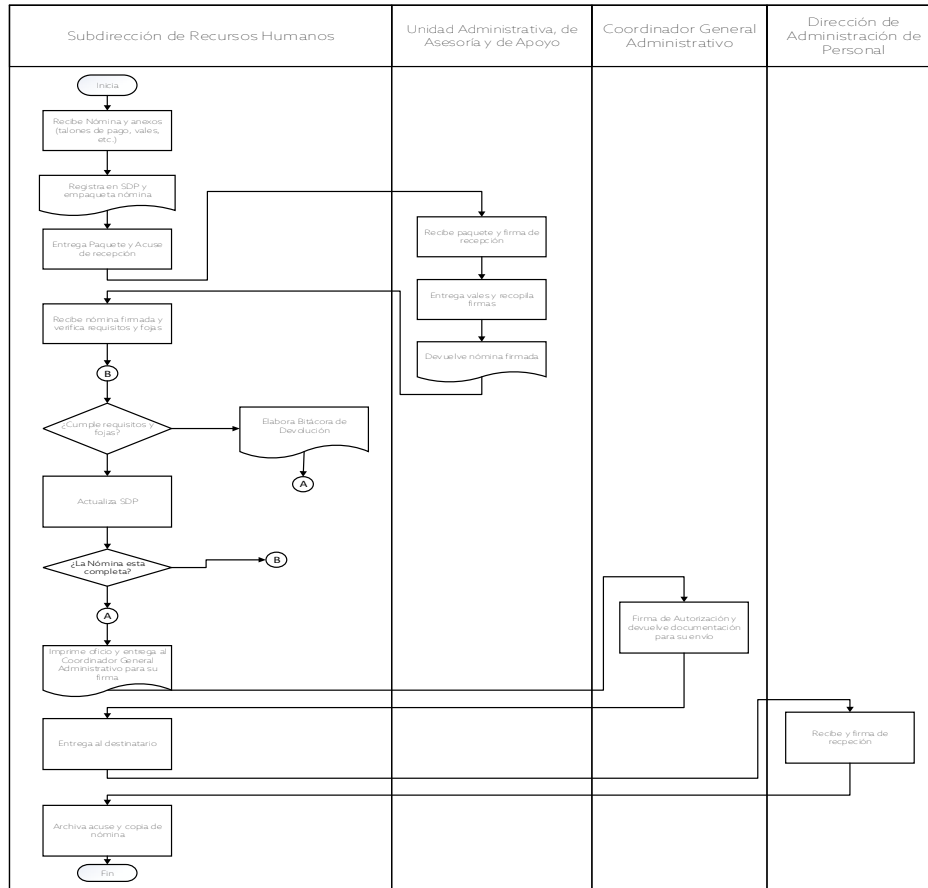
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Capítulo III fracción I del Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto (expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Guía de Trámites de Recursos Humanos

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno
DAP.- Dirección de Administración de Personal
SAIG.- Secretaría de Administración e innovación Gubernamental.
Nómina.- documento legal que comprueba, mediante la firma autógrafa, el pago de sueldos y salarios efectuado a los trabajadores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa MP-02/26 Procedimiento para la distribución y devolución de la nómina del personal	Hoja 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO:




REVISÓ: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos Ing. Dalia Margarita Romero González	AUTORIZO Coordinadora General Administrativa Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa		
	MP-02/26 Procedimiento para la distribución y devolución de la nómina del personal		Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	1.	Recibe de DAP, la nómina y anexos (talones de pago, vales de despensa, etc)	Nómina
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	2.	Registra en el Sistema de Protección de Datos Personales, clasifica y empaqueta la nómina conforme la distribución del personal en las unidades administrativas y delegaciones.	
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	3.	Si cumple con los requisitos, elabora Oficio y envía la documentación para la firma y autorización del CA	Oficio de devolución Bitácora de devolución Anexo Oficio envío
Unidad Administrativa, de Asesoría y de Apoyo	4.	Recibe paquete y firma de recepción	Recibo de Nómina
Unidad Administrativa, de Asesoría y de Apoyo	5.	Entrega nómina y recopila firmas del personal	
Unidad Administrativa, de Asesoría y de Apoyo	6.	Devuelve nómina firmada y/o anexos	Oficio de devolución de nómina
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	7.	Recibe nómina firmada y verifica requisitos y fojas	
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	8.	¿Cumple con los requisitos y fojas?	
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	9.	Sí, cumple con los requisitos y fojas. Actualiza en SDP y verifica que la nómina este completa	
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	10.	¿La nómina está completa?	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa	
	MP-02/26 Procedimiento para la distribución y devolución de la nómina del personal	Hoja 4 de 4


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	11.	Si, está completa. Imprime oficio y entrega al Coordinador General Administrativo para su Firma	Oficio de envío de nómina
Coordinador General Administrativo	12.	Firma y devuelve para su envío	
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	13.	Entrega oficio y nómina original firmada en DAP	
Dirección de Administración de Personal	14.	Recibe nómina y firma de recibido	
Coordinación General Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos	15.	Archiva acuse y copia de nómina	
	16.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Oficio de entrega de nómina
Oficio de devolución de nómina
Bitácora de Devolución
Oficio de envío de nómina

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa	
	MP-02/27 Procedimiento para la validación de incidencias del personal en la APPS Incidencias	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Dar trámite a las solicitudes de descuentos y estímulos de puntualidad del personal adscrito a las Unidades Administrativas, de Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes de descuentos y puntualidad, hasta el archivo de los acuses de recepción.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de verificar que las solicitudes para el pago de estímulos de puntualidad y de aplicación de descuentos se cumplan.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de validar en la APPS Incidencias, los descuentos y pagos de puntualidad.

4. MARCO JURÍDICO:

Guía de Trámites de Recursos Humanos

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

Capítulo III Fracción I del Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto (Expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental)

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche

Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche


Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado De Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

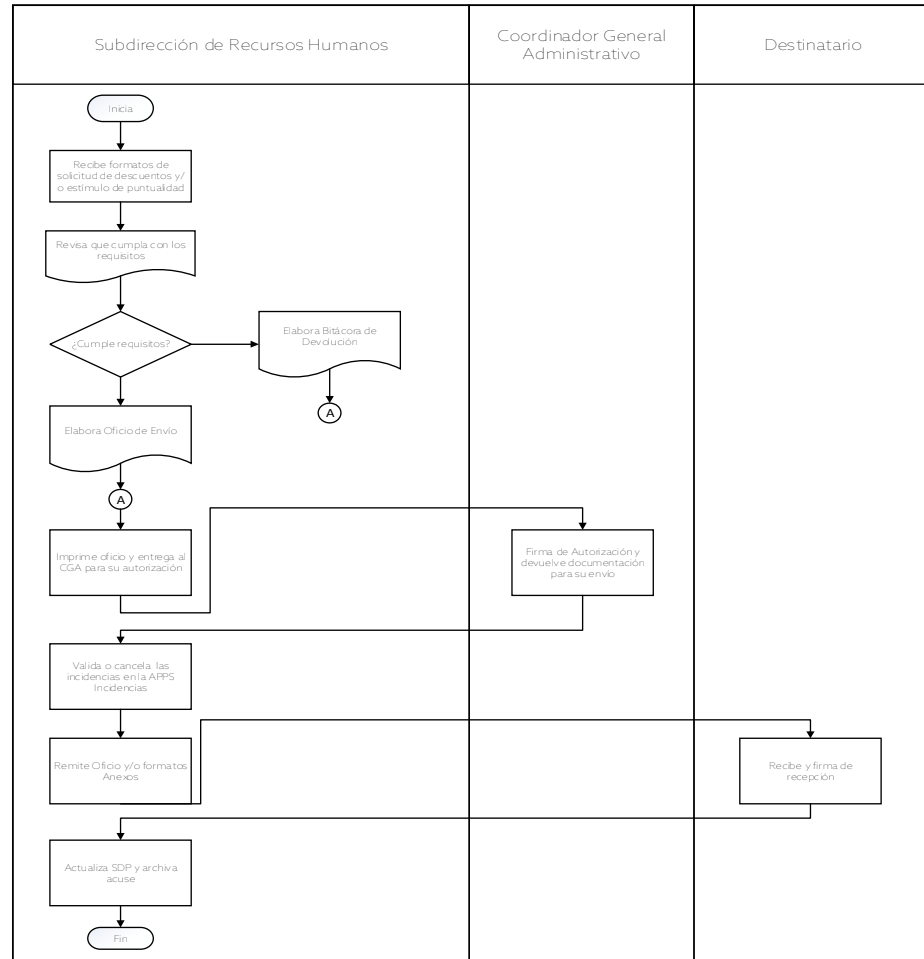
SEGOB.- Unidades Administrativas, de Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno
Destinatario.- Unidad Administrativa, de Asesoría o de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno o la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental.

Portal Incidencias.- aplicación informática que permite la captura y registro de incidencias del personal de nómina de la Secretaría General de Gobierno.


Incidencia: movimiento del personal de nómina adscrito a la Secretaría General de Gobierno en cualquiera de sus unidades administrativas, de asesoría y de apoyo; relativo al pago de estímulos de puntualidad y asistencia; y la aplicación de descuentos por faltas injustificadas y/o retardos acumulados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación General Administrativa	Rev. 20-00
	MP-02/27 Procedimiento para la validación de incidencias del personal en la APPS Incidencias	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISO:</p> <p>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Ing. Dalia Margarita Romero González</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>Coordinadora General Administrativa</p> <p>Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba</p>
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Coordinación General Administrativa		
	MP-02/27 Procedimiento para la validación de incidencias del personal en la APPS Incidencias		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Recursos Humanos	1.	Recibe oficio, formatos y anexos de solicitud de descuentos o de estímulo de puntualidad	Bitácora de Actualización Formato DAP 19 Formato de descuentos Listado de asistencia y puntualidad
Subdirección de Recursos Humanos	2.	Revisa que el trámite solicitado cumpla con los requisitos	
Subdirección de Recursos Humanos	3.	Si, cumple con los requisitos. Elabora Oficio de Envío	
Subdirección de Recursos Humanos	4.	Imprime oficio y entrega al Coordinador General Administrativo para su autorización	
Coordinador General Administrativo	5.	Firma de autorización y devuelve documentación para su envío	
Subdirección de Recursos Humanos	6.	Valida o cancela las incidencias en la APPS Incidencias	
Subdirección de Recursos Humanos	7.	Remite Oficio y/o formatos al destinatario	
Destinatario	8.	Recibe y firma de recepción	
Subdirección de Recursos Humanos	9.	Actualiza SDP y archiva acuse de recepción	
	10.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Oficio de envío de incidencias
 DAP-03 de Movimientos de Personal firmado por el director, el empleado y el jefe inmediato
 Original del Listado de Incidencias firmado por el Director
 Original reporte de entradas y salidas firmado por el Director

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/28 Procedimiento para la Transferencia de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Asegurar el control permanente de los resguardos del mobiliario y equipo propiedad del Estado adquiridos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y al servicio de la Secretaría General de Gobierno, mediante transferencias y la actualización en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la documentación de solicitud de transferencia de mobiliario y equipo de oficina hasta el archivo del acuse de recibido del oficio de envío de los formatos de transferencia.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


Secretaría General de Gobierno.- (SEGOB) Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

DRMYCP.- Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

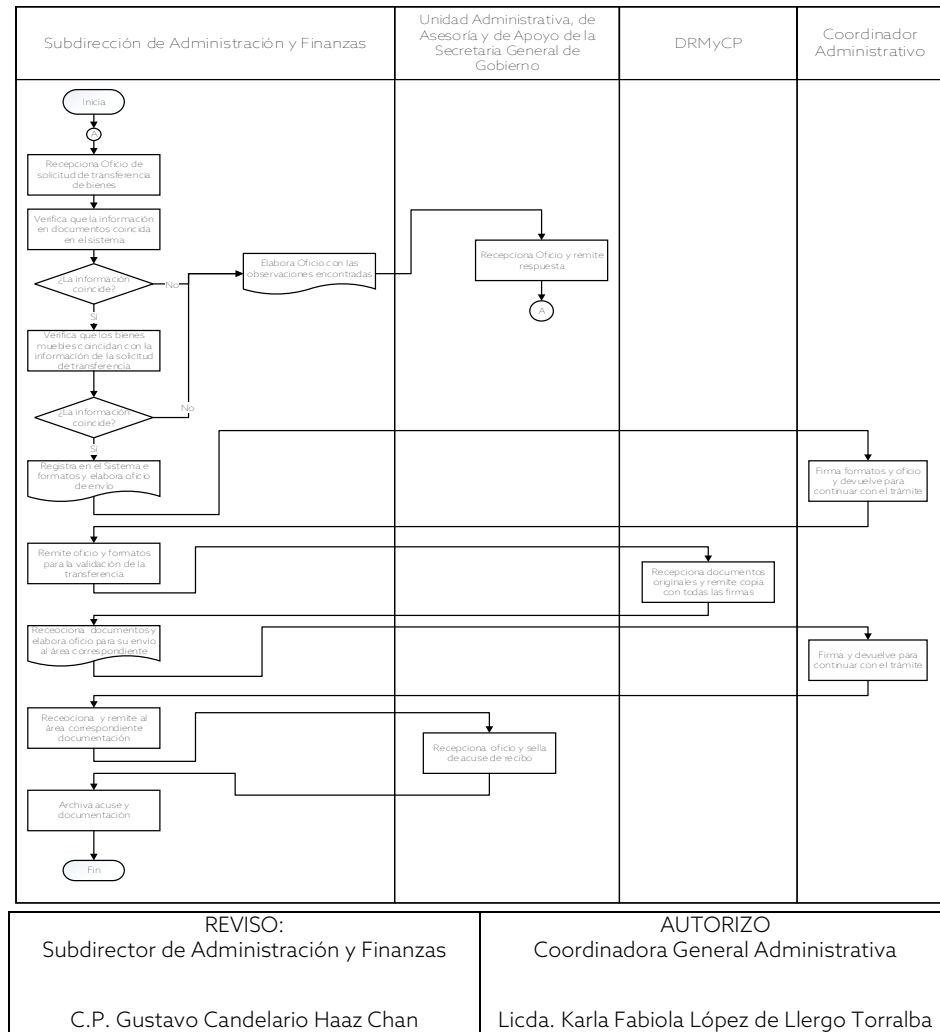
CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno


Sistema.- aplicación informática denominada Muebles del portal <http://www.apps.campeche.gob.mx> correspondiente al Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

Bien Mueble.- Mueble estatal, el de propiedad del Estado que es considerado como implemento o medio para el desarrollo de las actividades del propio Estado, siendo susceptible de ser inventariado a través de un registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración y Finanzas	Rev. 20-00
	MP-02/28 Procedimiento para la Transferencia de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 2 de 4


6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/28 Procedimiento para la Transferencia de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona Oficio de solicitud de transferencia y anexos	Oficio
Subdirección de Administración y Finanzas	2.	Verifica que la información en la documentación y en el Sistema coincidan	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Si coinciden, verifica física que los bienes muebles coincidan con la información de la solicitud de transferencia.	
Subdirección de Administración y Finanzas	4.	Si la verificación física coincide con la información, registra en el sistema la transferencia, e imprime formatos y oficio de envío	Oficio Formato DCP-12 "Solicitud de Transferencias"
Coordinadora General Administrativa	5.	Firma y devuelve documentos para continuar con el trámite	
Subdirección de Administración y Finanzas	6.	Recepciona y remite documentación a la DRMyCP, SAIG, para proceder la autorización de la transferencia en el Sistema.	
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, SAIG	7.	Recepciona y remite por oficio copia de los formatos DCP-12 de transferencia validados.	Oficio Formato DCP-12 "Solicitud de Transferencias"
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Recepciona formatos y elabora oficio de envío para el área correspondiente	Oficio
Coordinadora General Administrativa	9.	Firma oficio y devuelve para continuar con el trámite	
Subdirección de Administración y Finanzas	10.	Recepcion y remite oficio y formatos	
Unidad Administrativa, de asesoría y apoyo de la Secretaría General de Gobierno	11.	Recepciona y sella acuse de recibo	Oficio
Subdirección de Administración y Finanzas	12.	Archiva acuse y documentación relativa a la transferencia de mobiliario y equipo de oficina	
	13.	Fin	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/28 Procedimiento para la Transferencia de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 4 de 4

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
 Formato DCP-12 "Solicitud de Transferencias"

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/29 Procedimiento para el Alta de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Asegurar el alta del mobiliario y equipo propiedad del Estado adquiridos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y al servicio de la Secretaría General de Gobierno, mediante el control y registro a través del Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la documentación de solicitud de alta de mobiliario y equipo de oficina hasta el archivo del acuse de recibido del oficio de envío de los formatos de alta.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


Secretaría General de Gobierno.- (SEGOB) Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

DRMYCP.- Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

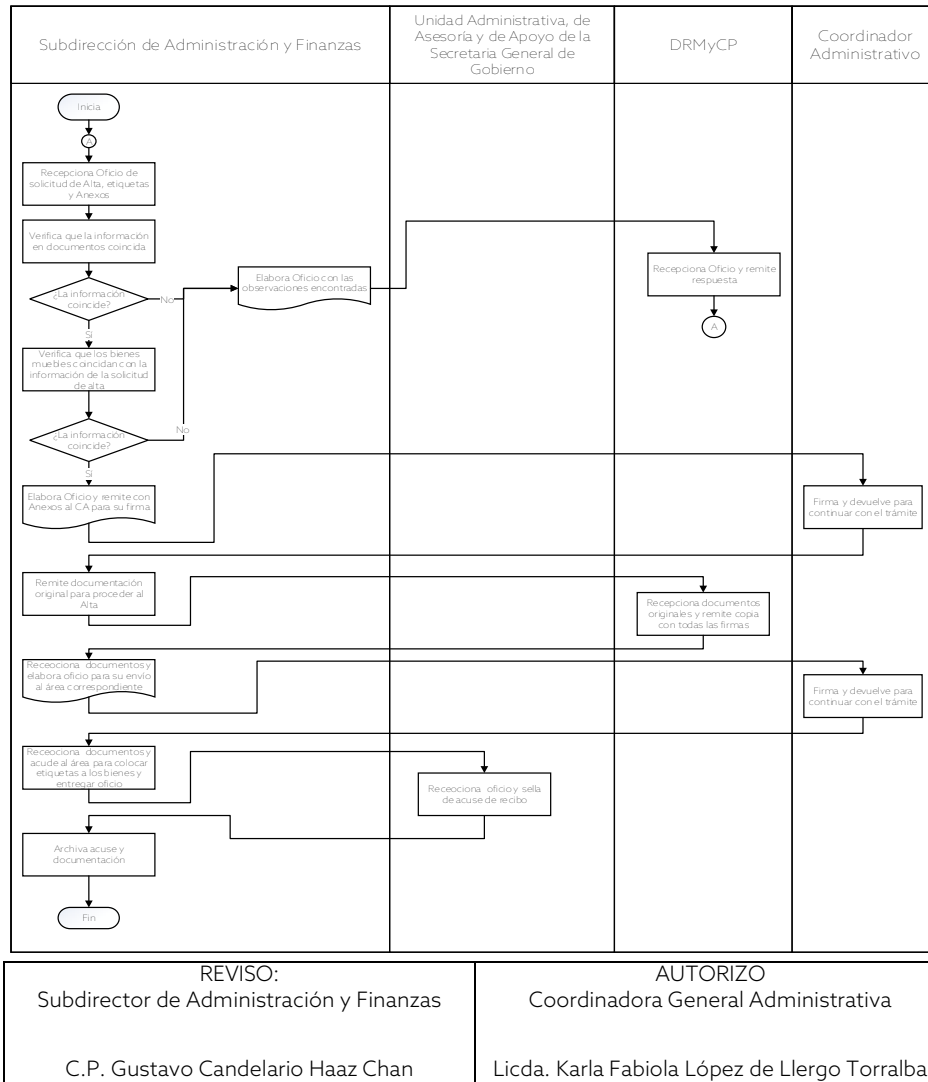
CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno


Sistema.- aplicación informática denominada Muebles del portal <http://www.apps.campeche.gob.mx> correspondiente al Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

Bien Mueble.- Mueble estatal, el de propiedad del Estado que es considerado como implemento o medio para el desarrollo de las actividades del propio Estado, siendo susceptible de ser inventariado a través de un registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración y Finanzas	Rev. 20-00
	MP-02/29 Procedimiento para el Alta de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 2 de 4


6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/29 Procedimiento para el Alta de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado		Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona Oficio de solicitud de alta y anexos (DCP-10) de la DRMyCP	Oficio DCP-10 "Solicitud de alta" Etiquetas
Subdirección de Administración y Finanzas	2.	Verifica que la información en formatos, etiquetas y/o facturas coincidan entre ellas.	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Si coinciden, acude a la Unidad administrativa para verificar físicamente que la información de los documentos coincida con el bien mueble.	
Subdirección de Administración y Finanzas	4.	Si, la información y el bien coinciden, elabora oficio de envío y remite al CA para recabar la firma	Oficio
Coordinadora General Administrativa	5.	Firma y devuelve documentos para continuar con el trámite de alta	
Subdirección de Administración y Finanzas	6.	Recepciona y envía oficio y formatos DCP-10 a la DRMyCP, SAIG; para la validación del alta del mueble en el Sistema	
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, SAIG	7.	Recepciona y remite por oficio copia de los formatos DCP-10 de alta debidamente firmados	Oficio DCP-10 "Solicitud de alta"
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Recepciona copia de formatos y elabora oficio para envío al área correspondiente	Oficio
Coordinadora General Administrativa	9.	Firma oficio y devuelve para continuar con el trámite	
Subdirección de Administración y Finanzas	10.	Recepcion y envía oficio al Area. Acude personalmente para colocar las etiquetas al mobiliario y equipo de oficina.	Etiquetas
Unidad Administrativa, de asesoría y apoyo de la Secretaría General de Gobierno	11.	Recepciona y sella acuse de recibo	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/29 Procedimiento para el Alta de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado		Hoja 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	12.	Archiva acuse y documentación relativa al alta de mobiliario y equipo de oficina	
	13.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
 DCP-10 "Solicitud de Alta"

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/30 Procedimiento para la Baja por Deterioro de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Asegurar la baja por deterioro del mobiliario y equipo propiedad del Estado al servicio de la Secretaría General de Gobierno, mediante el control y registro a través del Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la documentación de solicitud de baja de mobiliario y equipo de oficina hasta el archivo del acuse de recibido del oficio de envío de los formatos de baja.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Reglamento de Bienes Muebles de da Propiedad del Estado de Campeche

Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Secretaria General de Gobierno.- (SEGOB) Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior


DRMYCP.- Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental

CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaria General de Gobierno

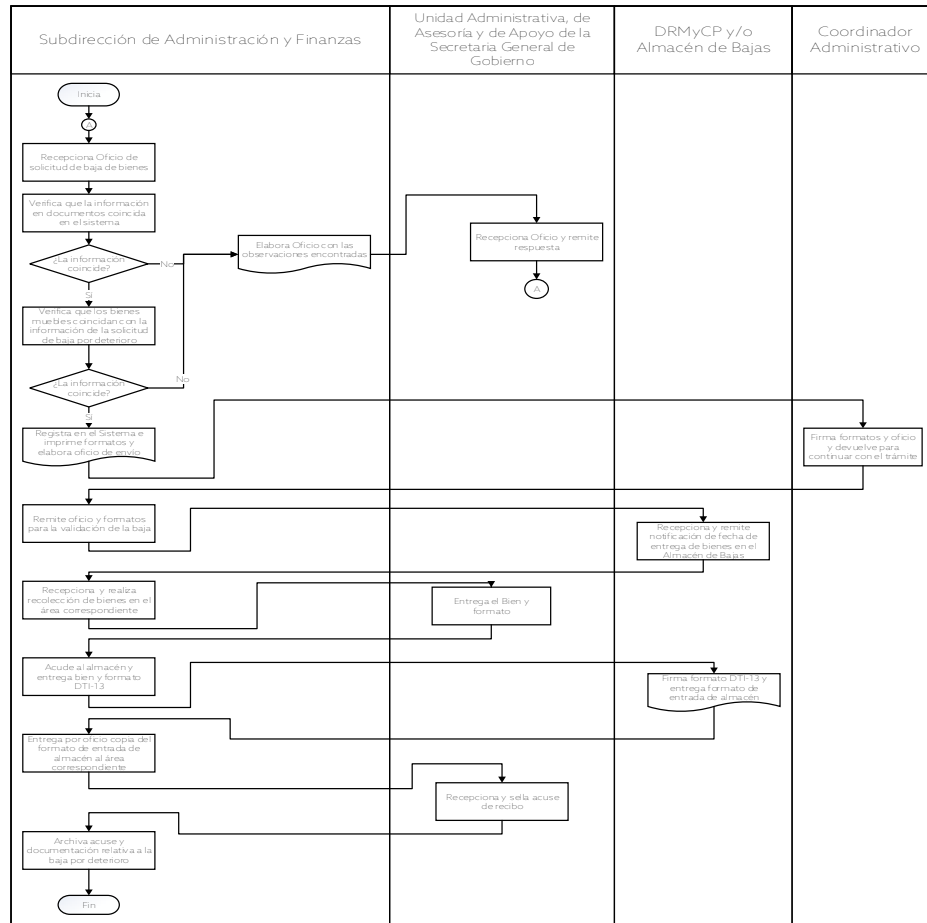
Bien Mueble.- Mueble estatal, el de propiedad del Estado que es considerado como implemento o medio para el desarrollo de las actividades del propio Estado, siendo susceptible de ser inventariado a través de un registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Deterioro.- dado el estado físico o cualidades por lo que no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados de forma alguna en el servicio público del Estado.


Sistema.- aplicación informática denominada Muebles del portal <http://www.apps.campeche.gob.mx> correspondiente al Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración y Finanzas	Rev. 20-00
	MP-02/30 Procedimiento para la Baja por Deterioro de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado	Hoja 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO:




REVISÓ: Subdirector de Administración y Finanzas C.P. Gustavo Candelario Haaz Chan	AUTORIZÓ Coordinadora General Administrativa Licda. Karla Fabiola López de Llargo Torralba
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/30 Procedimiento para la Baja por Deterioro de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado		Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona Oficio de solicitud de baja	Oficio
Subdirección de Administración y Finanzas	2.	Verifica que la información en los documentos coincida en el sistema	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Si coinciden, acude a la Unidad administrativa para verificar físicamente que la información de los documentos coincida con el bien mueble.	
Subdirección de Administración y Finanzas	4.	Si, la información y el bien coinciden, registra el movimiento en el Sistema e imprime formatos DTI-13 y oficio de envío	Oficio DTI-13 Solicitud de baja
Coordinadora General Administrativa	5.	Firma y devuelve documentos para continuar con el trámite de alta	
Subdirección de Administración y Finanzas	6.	Envío oficio y formatos a DRMYCP para la validación del movimiento de baja	
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, SAIG	7.	Recepciona y remite notificación de fecha de entrega de bienes en el Almacén de Bajas	Oficio
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Recepciona Notificación de fecha de entrega y recolecta física de los bienes en el área correspondiente.	Oficio
Unidad Administrativa, de asesoría y apoyo de la Secretaría General de Gobierno	9.	Entrega formato y bien mueble para la baja	
Subdirección de Administración y Finanzas	10.	Acude al almacén de Bajas y entrega el bien mueble y formato DTI-13	Oficio DTI-13 Solicitud de Baja
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, SAIG	11.	Recepciona bien, firma el formato DTI-13 y entrega formato de entrada de almacén	Formato de Entrada de Almacén


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/30 Procedimiento para la Baja por Deterioro de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado		Hoja 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	12.	Entrega por oficio copia del formato de entrada de almacén al área correspondiente	Oficio
Unidad Administrativa, de asesoría y apoyo de la Secretaría General de Gobierno	13.	Recibe oficio y formatos. Firma el acuse de recibo	
Subdirección de Administración y Finanzas	14.	Archiva acuse de recibo e integra en el expediente relativo a la baja	
	15.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
 DTI-13 "solicitud de Baja"
 Formato de Entrada al Almacen

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/31 Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos en el Portal SIACAM	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Asegurar el pago de las facturas de los servicios básicos contemplados en las partidas: 3111 Servicio de Energía Eléctrica, 3131 Servicios de Agua , 3141 Servicio telefónico tradicional, 3151 Servicio de Telefonía celular, 3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites, 3221 Arrendamiento de edificios y Locales, 3231 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educativa y Recreativa, 3381 Servicios de vigilancia, 3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información, 3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos; contratados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental al servicio de las Unidades Administrativas, de Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la factura impresa y digital hasta el archivo de los documentos anexos al acuse de recibo.

3. RESPONSABILIDADES:


La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

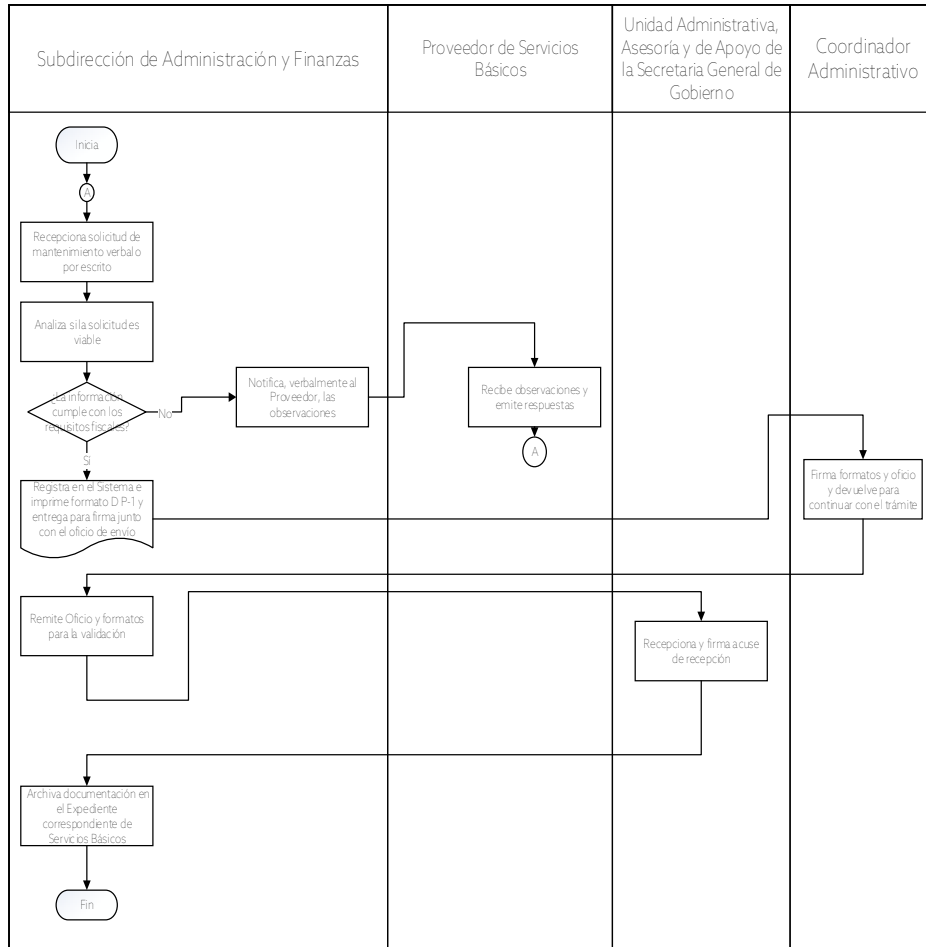
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto
Ley de Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


Secretaría General de Gobierno.- (SEGOB) Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior
DRG.- Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno
Servicio Básico.- Servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas Asesoría y de Apoyo contratados, por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para y con cargo a la Secretaría General de Gobierno: Servicio de Energía Eléctrica, Servicios de Agua , Servicio de Telefonía celular, Arrendamiento de edificios y Locales , Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educativa y Recreativa , Servicios de vigilancia , Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos .
Proveedor de Servicios Básicos.- toda persona Física o Moral debidamente acreditado ante el Servicio de Administración Tributaria que presta servicios o realiza actividades comerciales o arrendar bienes inmuebles al servicio de la Secretaría General de Gobierno.
Portal SIACAM.- aplicación informática denominada Sistema de Armonización Contable del Estado De Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/31 Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos en el Portal SIACAM	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ:</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>C.P. Gustavo Candelario Haaz Chan</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Coordinadora General Administrativa</p> <p>Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/31 Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos en el Portal SIACAM		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona la factura física y electrónica.	Factura
Subdirección de Administración y Finanzas	2.	Verifica que la información de la factura cumpla con los requisitos fiscales, conceptos, periodo, etc.	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Si la información cumple, entonces registra en el Sistema la factura correspondiente e imprime el formato DP-1 y elabora e imprime oficio de envío.	Oficio DP-1
Coordinadora General Administrativa	4.	Firma Formato y Oficio; devuelve para proceder al trámite correspondiente.	
Subdirección de Administración y Finanzas	5.	Envía oficio y formatos originales debidamente firmados, para la validación del pago.	
Dirección de Servicios Generales, SAIG	6.	Recibe y firma el acuse de recibido	
Subdirección de Administración y Finanzas	7.	Integra y archiva en expediente de Servicios Básicos	
	8.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DP-1

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/32 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario, Equipo de Oficina y Bienes Inmuebles	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Garantizar el continuo funcionamiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría General de Gobierno proporcionando el mantenimiento necesario para su conservación y uso.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de solicitud de mantenimiento hasta el archivo del acuse de recibo de la factura entregada al área de pago.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento.
El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto
Ley de Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Secretaría General de Gobierno.- (SEGOB) Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior


CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno

Conservación: Los trabajos o acciones destinados a preservar las características originales con las que fue adquirido o construido un bien mueble o inmueble.

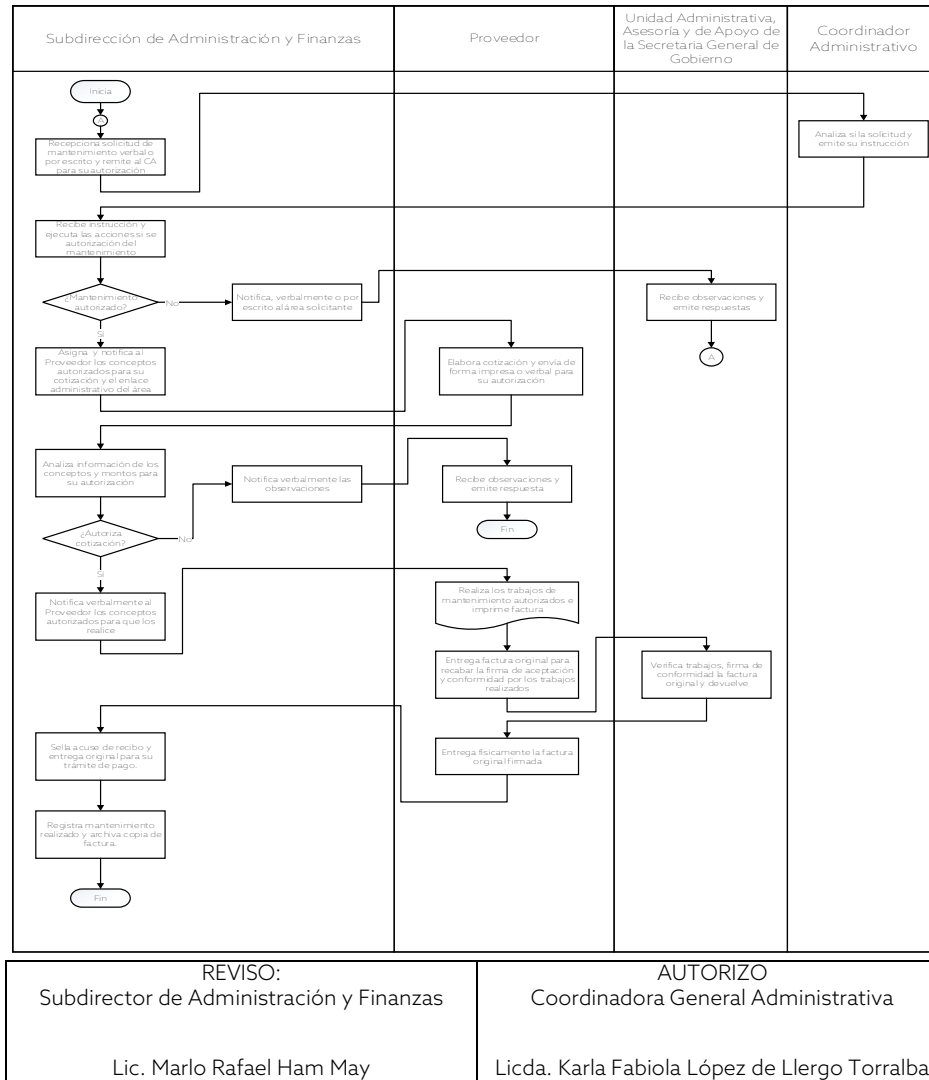
Conservación.- Consiste en la reparación inmediata de problemas en las instalaciones de: agua potable, aguas residuales, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y en general todas aquellas fallas que ocasionen la suspensión o limitación del desarrollo de proyectos y labores en la Oficinas de la Unidades Administrativas, Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno.


Mantenimiento: Se define como la ejecución de los trabajos necesarios para reestablecer las condiciones de utilidad y operación adecuada del mobiliario y equipo de oficina al servicio de la Unidades Administrativas, Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno.

Proveedor.- Persona física o moral debidamente acreditada en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que presta los servicios necesarios para el mantenimiento de bienes e inmuebles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración y Finanzas	Rev. 20-00
	MP-02/32 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario, Equipo de Oficina y Bienes Inmuebles	Hoja 2 de 4


6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/32 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario, Equipo de Oficina y Bienes Inmuebles		Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona la solicitud de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles por oficio o de forma verbal, remite al Coordinadora General Administrativa para su autorización	Oficio
Coordinadora General Administrativa	2.	Analiza solicitud e emite instrucción del mantenimiento requerido	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Recibe instrucción y ejecuta las acciones del mantenimiento autorizado	
Subdirección de Administración y Finanzas	4.	Si se autoriza el mantenimiento. Asigna y notifica verbalmente al proveedor para que elabore la cotización, así como el nombre del enlace administrativo del área correspondiente.	
Proveedor	5.	Elabora la cotización y la envía de forma impresa o verbal, para su autorización	Cotización
Subdirección de Administración y Finanzas	6.	Analiza la información de los conceptos y montos de la cotización para su autorización.	
Subdirección de Administración y Finanzas	7.	Si se autoriza la cotización, notifica verbalmente al proveedor para que realice los conceptos autorizados para el mantenimiento.	
Proveedor	8.	Acude al área y realiza los trabajos de mantenimiento autorizados. Elabora e imprime factura	
Proveedor	9.	Entrega factura original al enlace administrativo de la Unidad Administrativa, de Asesoría y de Apoyo correspondiente para recabar la firma de aceptación y conformidad por los trabajos efectuados	Factura


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/32 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario, Equipo de Oficina y Bienes Inmuebles	Hoja 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad Administrativa, de Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno	10.	Verifica los trabajos realizados, y firma de conformidad la factura original y devuelve al proveedor.	
Proveedor	11.	Entrega físicamente la factura original firmada de conformidad por el funcionario autorizado y envía el archivo electrónico.	Factura
Subdirección de Administración y Finanzas	12.	Sella el acuse de recepción y entrega factura original para el trámite de pago de servicios básicos.	
Subdirección de Administración y Finanzas	13.	Registra el mantenimiento realizado y archiva copia de la factura	Factura
	14.	Fin	

15. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

16. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/33 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Vehículos	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Garantizar el continuo funcionamiento de los vehículos al servicio de la Secretaría General de Gobierno proporcionando el mantenimiento necesario para su conservación y uso.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de solicitud de mantenimiento y conservación hasta el archivo del acuse de recibo de resguardo provisional y reporte de servicio.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno


Conservación.- Consiste en la reparación inmediata de todas aquellas fallas que ocasionen la suspensión o limitación del funcionamiento de los vehículos.

Mantenimiento: Se define como la ejecución de los trabajos necesarios para reestablecer las condiciones de utilidad y operación adecuada de los vehículos.

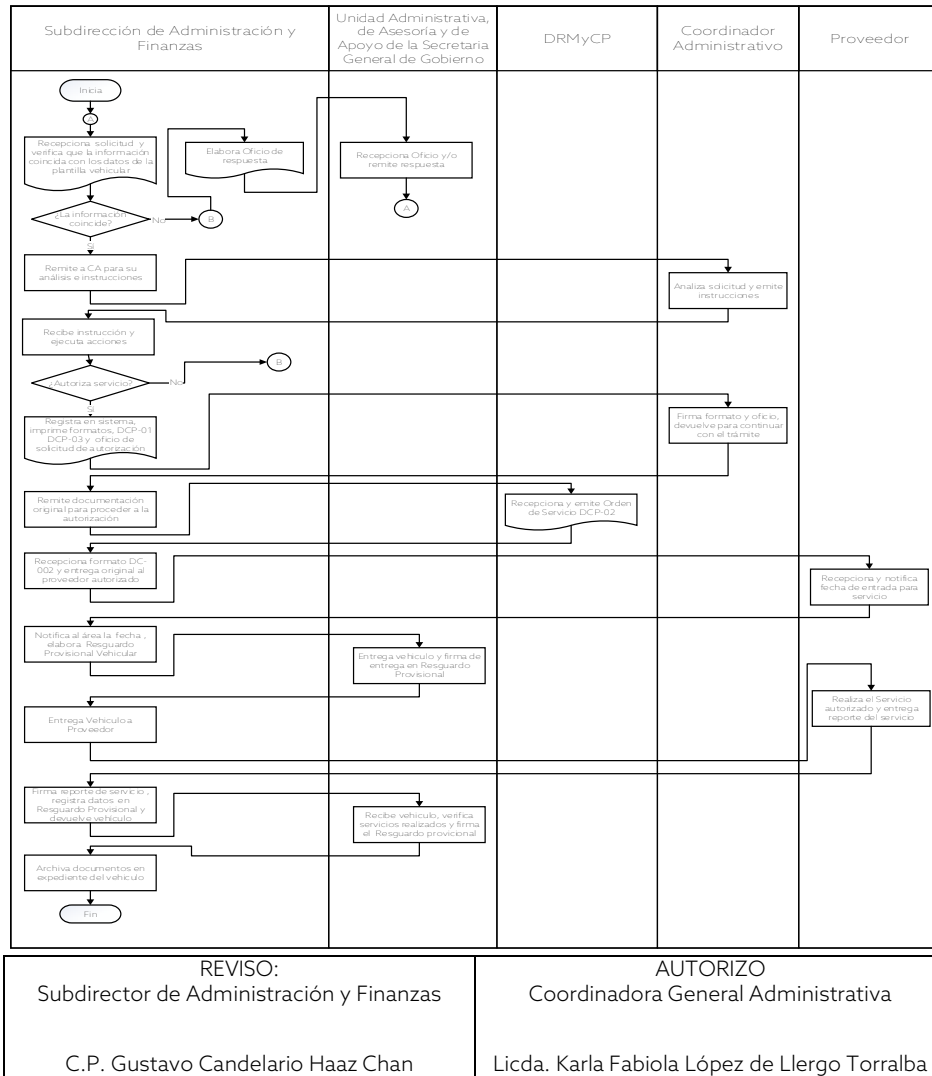
Proveedor.- Persona física o moral debidamente acreditada en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que presta los servicios necesarios para el mantenimiento y conservación de vehículos.


Servicio.- realizar las actividades e insumos necesarios para la conservación o mantenimiento.

Sistema.- aplicación informática denominada Vehicular del portal <http://www.apps.campeche.gob.mx>.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración y Finanzas	Rev. 20-00
	MP-02/33 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Vehículos	Hoja 2 de 4


6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/33 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Vehículos		Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona solicitud de mantenimiento o conservación de vehículos y verifica que la información en la solicitud coincide con la plantilla vehicular	Oficio
Subdirección de Administración y Finanzas	2.	Si coincide, remite a Coordinadora General Administrativa para su análisis e instrucción.	
Coordinadora General Administrativa	3.	Analiza solicitud y emite instrucción	
Subdirección de Administración y Finanzas	4.	Recibe instrucción y ejecuta acciones autorizadas	
Subdirección de Administración y Finanzas	5.	Si se autoriza el servicio, registra en sistema e imprime los formatos DCP-01 y DCP-03, así como el oficio de solicitud de autorización. Remite al Coordinadora General Administrativa para su firma	DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos" DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" Oficio
Coordinadora General Administrativa	6.	Firma documentos y devuelve para continuar con los trámites.	
Subdirección de Administración y Finanzas	7.	Remite documentación original para la autorización de los servicios.	
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	8.	Recepciona documentos y emite Orden de Servicio DCP-02	DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"
Subdirección de Administración y Finanzas	9.	Recepciona formato y entrega original al proveedor autorizado	
Proveedor	10.	Recibe Orden de Servicio original y notifica fecha de entrega del vehículo para realizar el servicio.	
Subdirección de Administración y Finanzas	11.	Notifica al área correspondiente la fecha de entrega y elabora Resguardo Provisional Vehicular.	Resguardo Provisional
SEGOB	12.	Entrega vehículo y firma de entrega en el Resguardo Provisional	
Subdirección de Administración y Finanzas	13.	Entrega el vehículo al proveedor en la fecha señalada.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/33 Procedimiento para el trámite de servicios de Mantenimiento y Conservación de Vehículos		Hoja 4 de 4


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Proveedor	14.	Recepciona el vehículo y realiza el servicio autorizado. Entrega el reporte de servicio.	Reporte de Servicio
Subdirección de Administración y Finanzas	15.	Firma el reporte del servicio realizado, registra información en el Resguardo Provisional y devuelve vehículo al área correspondiente.	Resguardo Provisional
SEGOB	16.	Recibe el vehículo, verifica los servicios realizados y firma de recepción en el Resguardo Provisional.	
Subdirección de Administración y Finanzas	17.	Archiva documentos en el expediente del vehículo.	
	18.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos"
DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"
DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular"
Resguardo Provisional

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/34 Procedimiento para la Actualización de los registros de la Plantilla Vehicular	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Garantizar la correcta identificación de los vehículos al servicio de la Secretaría General de Gobierno, manteniendo una constante actualización en la información de datos identificativos, de seguros, y de derecho de tránsito.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de documentos de seguros y tránsito hasta la impresión de la plantilla actualizada.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:


Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

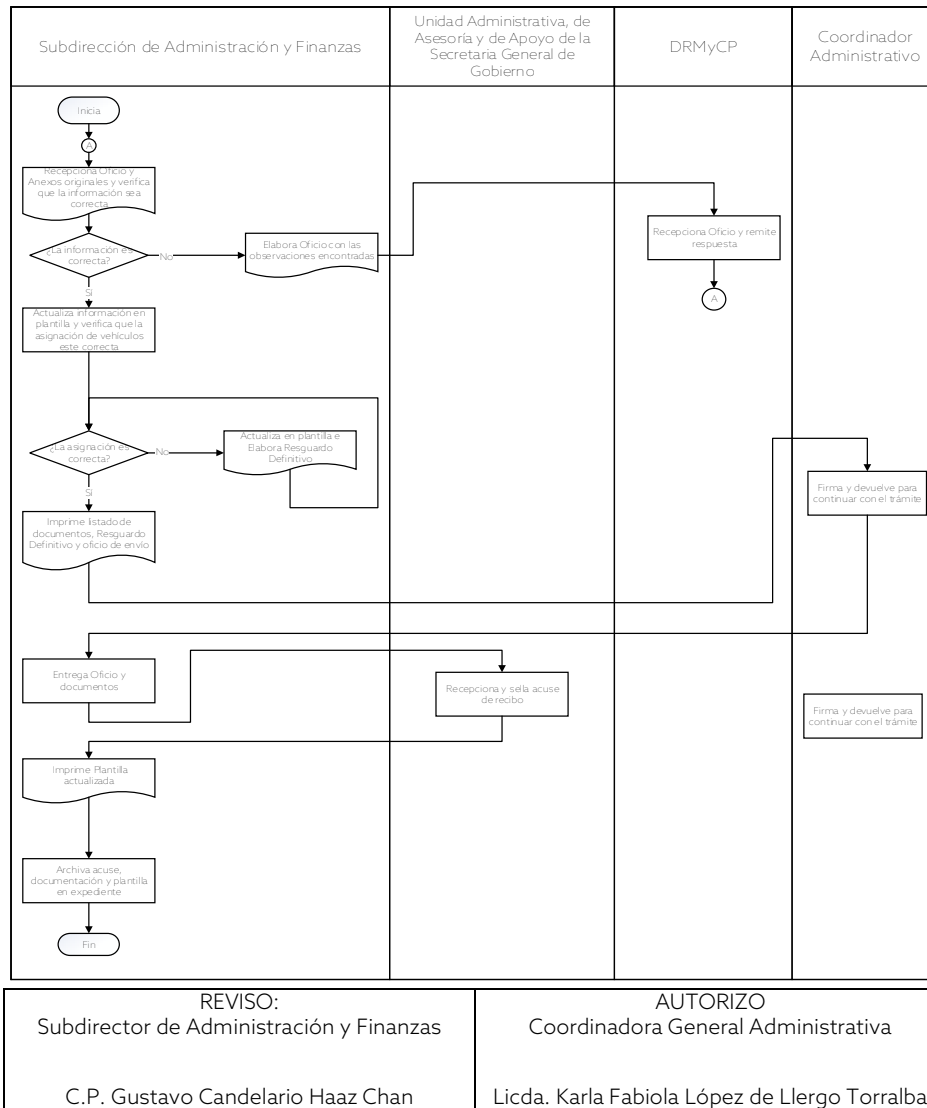
Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior


CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno

Plantilla Vehicular.- relación de los vehículos al servicio de las Unidades Administrativas, de Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno, que contiene la información necesaria que permita la identificación de las unidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	MP-02/34 Procedimiento para la Actualización de los registros de la Plantilla Vehicular

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/34 Procedimiento para la Actualización de los registros de la Plantilla Vehicular		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona Oficio y anexos Originales (póliza de seguro, tarjeta de circulación, placa) y verifica que la información de los documentos coincida con los datos del vehículo	Oficio Póliza de Seguro Tarjeta de Circulación Placa
Subdirección de Administración y Finanzas	2.	Si la información es correcta, actualiza la información en la plantilla vehicular y verifica que la asignación de vehículos este correcta.	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Si la asignación es correcta, imprime listado de documentos, resguardo definitivo y oficio de envío. Entrega al Coordinadora General Administrativa para su firma.	Oficio Listado
Coordinadora General Administrativa	4.	Firma documentos y entrega para continuar con el trámite	
Subdirección de Administración y Finanzas	5.	Entrega oficio y documentos original al área correspondiente	
SEGOB	6.	Recibe oficio y documentos, firma y sella acuse de recibo	
Subdirección de Administración y Finanzas	7.	Imprime plantilla vehicular actualizada	Plantilla Vehicular
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Archiva acuse, documentación y plantilla en expediente	
	9.	Fin	

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Listado
 Plantilla Vehicular

11. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/35 Procedimiento para Elaborar la Requisición Trimestral de Materiales y Suministros a través del Portal de Compras	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Garantizar el abastecimiento trimestral de los insumos catalogados en las partidas de: 2111 "Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina", 2141 "Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones", 2161 "Material de Limpieza", 2171 "Materiales y Útiles de Enseñanza"; necesarios para la continuidad de los servicios de las unidades administrativas, de apoyo y de asesoría de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción del oficio de notificación de apertura del Portal, hasta la entrada de materiales y suministros al almacén.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior


CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno
Portal.

Sistema.- aplicación informática denominada Compras del portal
<http://www.apps.campeche.gob.mx>.

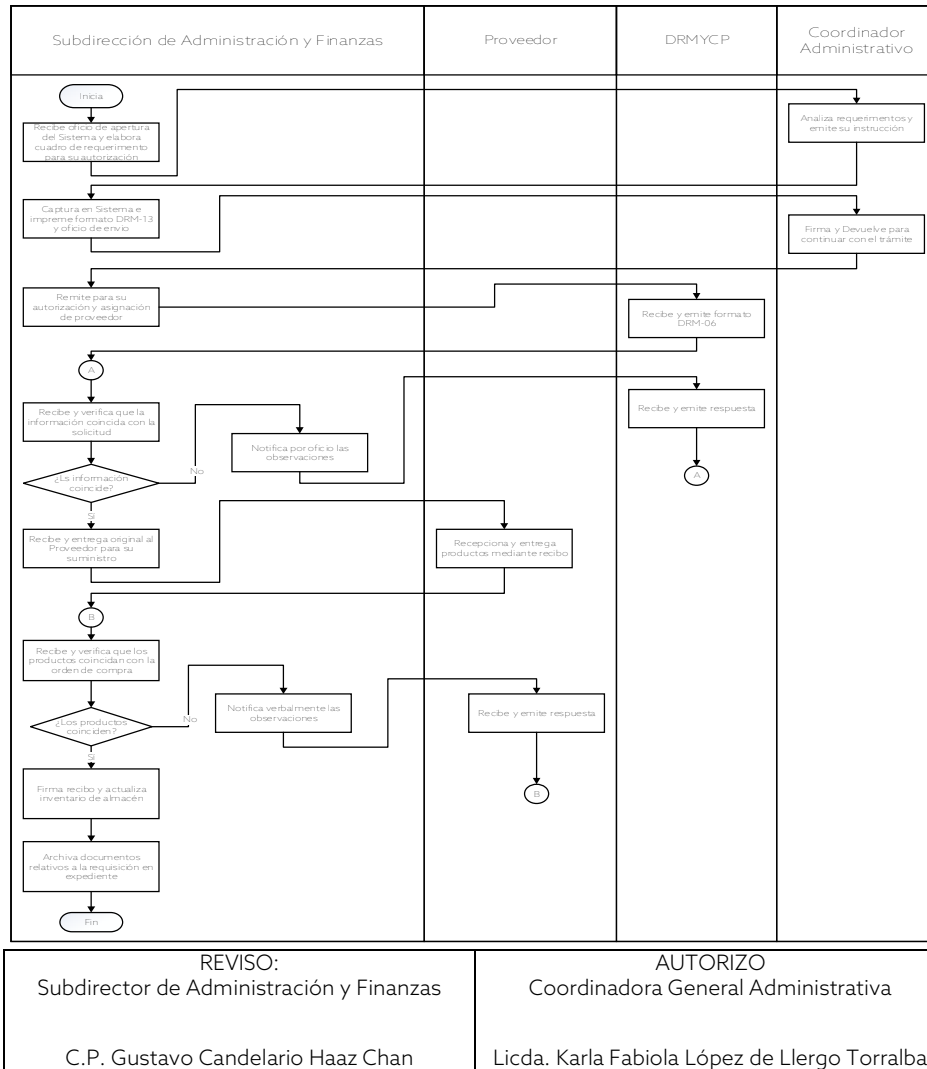
Insumo: todo producto adquirido que, con el trabajo humano y el de las máquinas se transforman en otro artículo con un valor mayor todo.


Almacén: Área física de la Coordinación General Administrativa que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su uso o distribución.

Proveedor.- Persona física o moral debidamente acreditada en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que provee los materiales y suministros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración y Finanzas	Rev. 20-00
	MP-02/35 Procedimiento para Elaborar la Requisición Trimestral de Materiales y Suministros a través del Portal de Compras	Hoja 2 de 4


6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/35 Procedimiento para Elaborar la Requisición Trimestral de Materiales y Suministros a través del Portal de Compras		Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe oficio de apertura del Sistema de Compras y elabora cuadro comparativo de requerimiento con base a la existencia en almacén y suma de salidas.	Oficio Cuadro comparativo
Coordinadora General Administrativa	2.	Analiza requerimientos y emite instrucciones	Cuadro Comparativo
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Captura en el Sistema e imprime los formatos DRM-13 y el oficio de envío	Oficio Formato DRM-13 "Requisición de Materiales y Suministros"
Coordinadora General Administrativa	4.	Firma documentos y devuelve para continuar con el trámite	
Subdirección de Administración y Finanzas	5.	Remite para su autorización y asignación de proveedor	
DRMyCP	6.	Recibe y emite formato de Orden de Compra DRM-06	Formato DRM-06 "Orden de Compra"
Subdirección de Administración y Finanzas	7.	Recibe y verifica que la información coincida con la solicitud	
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Si coincide, entrega el original de la orden de compra al proveedor para su suministro	
Proveedor	9.	Recepciona la orden de compra y entrega productos mediante recibo.	
Subdirección de Administración y Finanzas	10.	Recibe y verifica que los productos coincidan con la orden de compra	
Subdirección de Administración y Finanzas	11.	Si los productos coinciden, firma recibo, actualiza inventario e ingresa insumos al almacén.	
Subdirección de Administración y Finanzas	12.	Archiva documentos relativos a la requisición en expediente.	
	13.	Fin	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/35 Procedimiento para Elaborar la Requisición Trimestral de Materiales y Suministros a través del Portal de Compras	Hoja 4 de 4

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DRM-13 "Requisición de Materiales y Suministros"
 DRM-06 "Orden de Compra"
 Cuadro Comparativo
 Inventario de Almacén

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/36 Procedimiento para la Entrega de Materiales y Suministros del Almacén	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Llevar un registro permanente de los insumos que salen del almacén y son entregados a las diferentes Unidades Administrativas, de Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud de insumos hasta el archivo de los vales de salida de almacén.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento.
El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

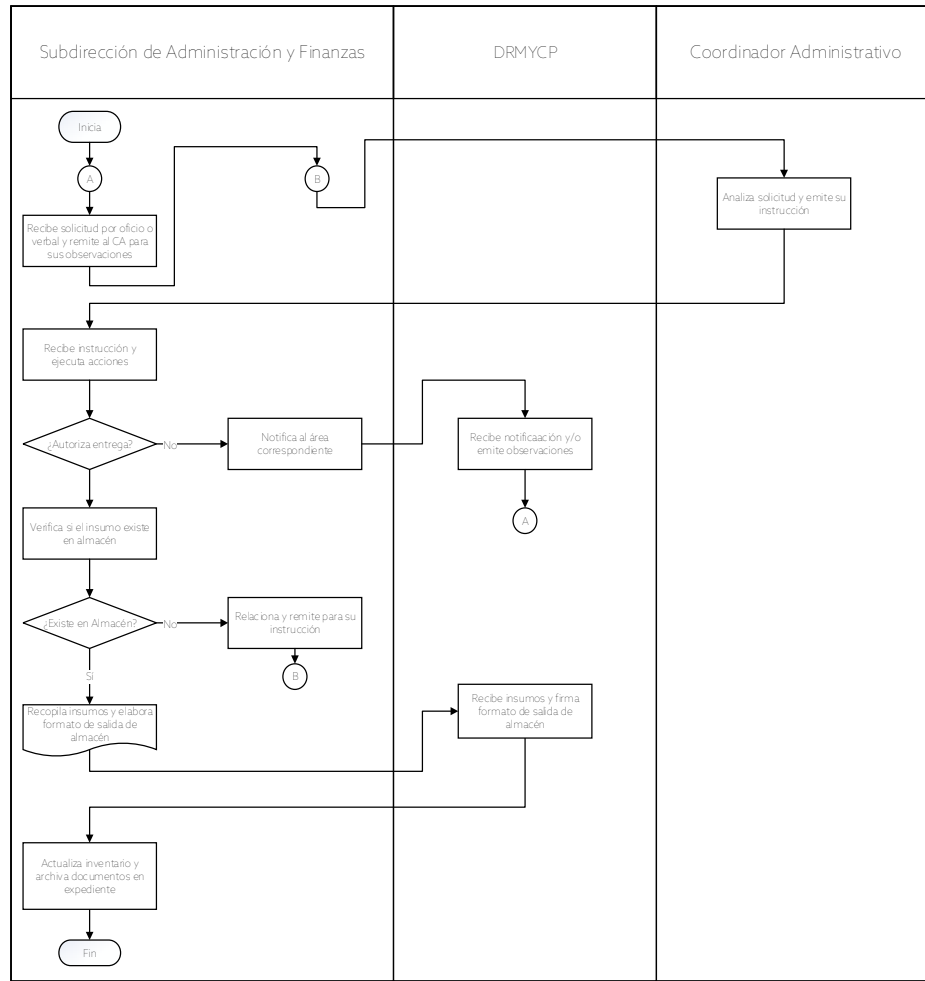
CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno

Insumo: todo producto adquirido que se encuentra en el Almacén


Almacén: Área física de la Coordinación General Administrativa que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su uso o distribución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/36 Procedimiento para la Entrega de Materiales y Suministros del Almacén	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ:</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>C.P. Gustavo Candelario Haaz Chan</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>Coordinadora General Administrativa</p> <p>Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/36 Procedimiento para la Entrega de Materiales y Suministros del Almacén		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe solicitud de insumos por oficio o verbalmente y remite al Coordinadora General Administrativa para sus observaciones e instrucción	
Coordinadora General Administrativa	2.	Analiza solicitud y emite su instrucción	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Recibe instrucción y ejecuta acciones de la autorización de entrega de insumos solicitados	
Coordinadora General Administrativa	4.	Si se autoriza la entrega de insumos, se verifica la existencia en el almacén.	
Subdirección de Administración y Finanzas	5.	Si existen en el almacén, se recopilan los insumos y se elabora el formato de salida de almacén	Formato salida de Almacén
SEGOB	6.	Recibe insumos y firma formato de salida de almacén	
Subdirección de Administración y Finanzas	7.	Actualiza inventario y archiva documentos en expediente	
	8.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato Salida de Almacén

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/37 Procedimiento para el Trámite de Pago de Facturas a través del Portal SIACAM	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Efectuar el trámite del pago de facturas por conceptos de adquisición materiales o prestación de servicios, manteniendo un registro y control exacto y actualizado de todas las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado a las Unidades Administrativas, de Asesoría y de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de las facturas autorizadas hasta el archivo de la documentación.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
 Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto
 Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno

Insumo: todo producto adquirido que se encuentra en el Almacén


SF.- Secretaría de Finanzas

Clasificador por objeto del gasto.- El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

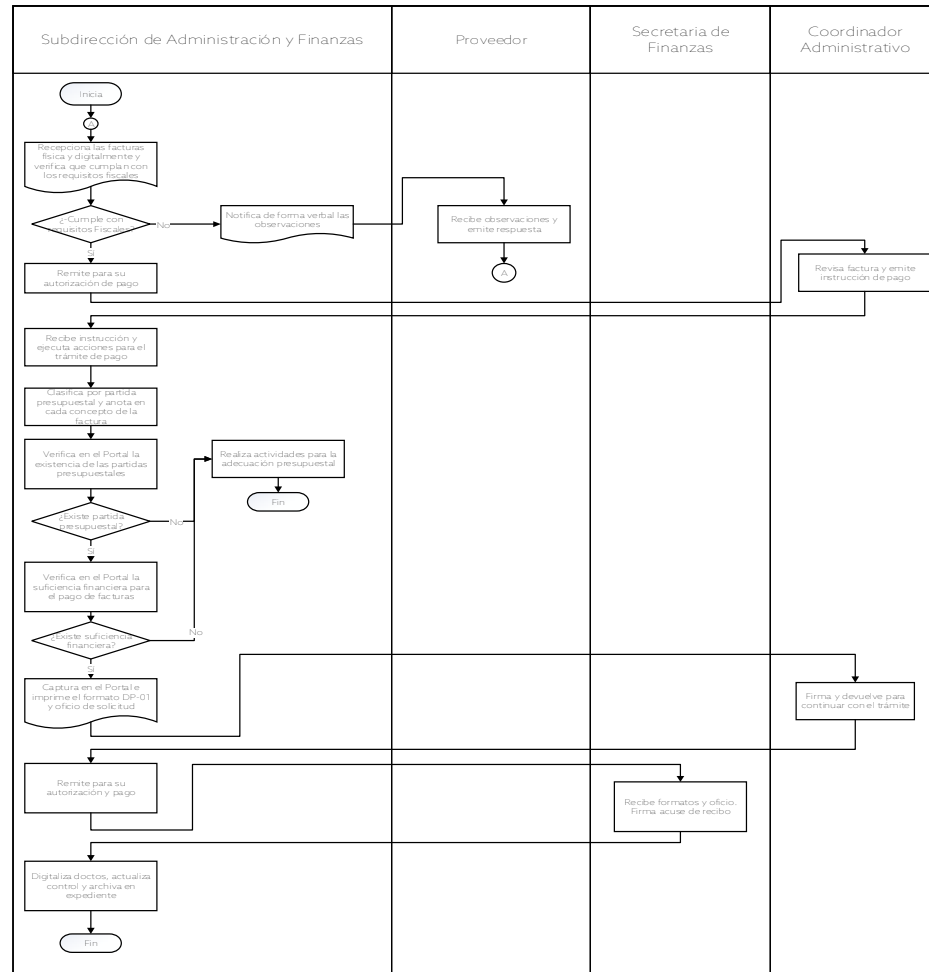
Información Financiera: La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Gasto Corriente.- la adquisición de bienes y servicios que realiza la Secretaría General de Gobierno durante el ejercicio fiscal sin incrementar el patrimonio estatal. Incluye las erogaciones necesarias para que las unidades administrativas, de asesoría y de apoyo realicen sus funciones. Y no correspondan al presupuesto centralizado.


Proveedor.- Persona física o moral debidamente acreditada en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que provee materiales, suministros y/o servicios a las unidades administrativas, de asesoría y de apoyo de la Secretaría General de Gobierno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/37 Procedimiento para el Trámite de Pago de Facturas a través del Portal SIACAM	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



<p>REVISÓ: Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>C.P. Gustavo Candelario Haaz Chan</p>	<p>AUTORIZÓ Coordinadora General Administrativa</p> <p>Licda. Karla Fabiola López de Llergo Torralba</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/37 Procedimiento para el Trámite de Pago de Facturas a través del Portal SIACAM		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recepciona las facturas físicamente y digitalmente y verifica que cumplan con los requisitos fiscales.	Factura
Subdirección de Administración y Finanzas	2.	Si cumple con los requisitos fiscales, envía al Coordinadora General Administrativa para su autorización de pago.	
Coordinadora General Administrativa	3.	Revisa factura y emite su instrucción de pago	
Subdirección de Administración y Finanzas	4.	Recibe instrucción y ejecuta acciones para el trámite de pago	
Subdirección de Administración y Finanzas	5.	Clasifica por partida presupuestal y anota en cada en cada concepto de la factura.	
Subdirección de Administración y Finanzas	6.	Verifica en el Portal, la existencia de las partidas presupuestales	
Subdirección de Administración y Finanzas	7.	Si existe la partida presupuestal, verifica la suficiencia financiera para el pago de facturas	
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Si existe suficiencia presupuestal, captura en el Portal e imprime el formato DP-01 y el oficio de solicitud	Oficio Formato DP-01 "Ejercicio Presupuestal"
Coordinadora General Administrativa	9.	Firma documentos y autoriza en el Portal. Devuelve para el trámite	
Subdirección de Administración y Finanzas	10.	Remite originales para su autorización y pago.	
Secretaría de Finanzas	11.	Recibe documentos y firma acuse de recibo.	
Subdirección de Administración y Finanzas	12.	Digitaliza documentos, actualiza control y archiva en expediente.	
	13.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato DP-01 "Ejercicio Presupuestal"

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/38 Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias No Productivas del Fondo Revolvente	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros autorizados y depositados a la Secretaría General de Gobierno, manteniendo control exacto y actualizado de las cuentas bancarias no Productivas.

2. ALCANCE:

Desde la solicitud de asignación de recursos hasta el archivo de la documentación.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento.
El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

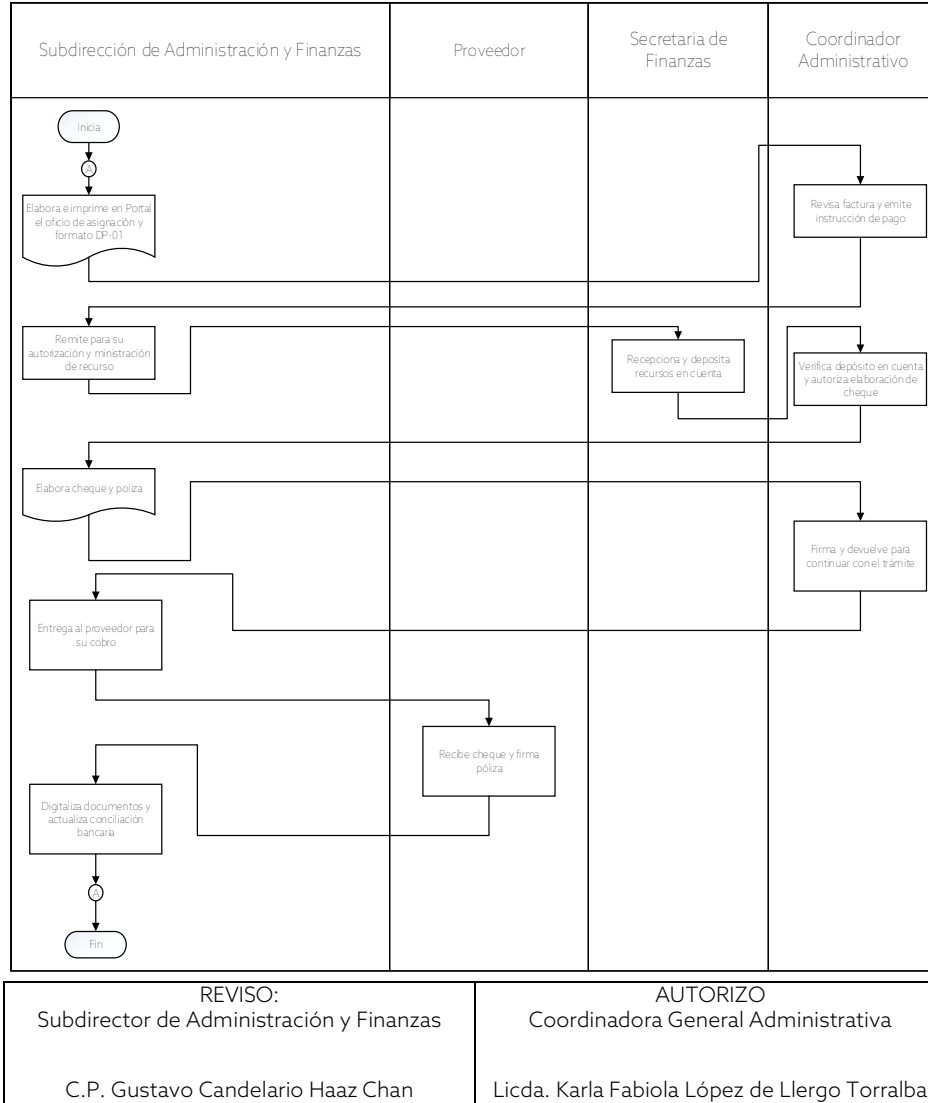
CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno


SF.- Secretaría de Finanzas

Cheque: documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona(librador), para que una entidad financiera (librador) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/38 Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias No Productivas del Fondo Revolvente	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/38 Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias No Productivas del Fondo Revolvente		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Elabora e imprime en el Portal el oficio de asignación y el Formato DP-01	Oficio Formato DP-01 "Ejercicio Presupuestal"
Coordinadora General Administrativa	2.	Firma oficio y formato y devuelve para continuar con el trámite	
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Remite documentos originales para su autorización y ministración de recurso	
Subdirección de Administración y Finanzas	4.	Recepciona documentos y deposita recursos en cuenta	
Coordinadora General Administrativa	5.	Verifica deposito en cuenta y autoriza elaboración de cheque	
Subdirección de Administración y Finanzas	6.	Elabora cheque y póliza, según instrucciones	Cheque Póa
Coordinadora General Administrativa	7.	Firma cheque y póliza y devuelve para su entrega	
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Entrega al proveedor documentos para su cobro	
Proveedor	9.	Recibe cheque y devuelve póliza firmada	
Subdirección de Administración y Finanzas	10.	Digitaliza documentos y actualiza conciliación bancaria	
	11.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato DP-01 "Ejercicio Presupuestal"
Poliza

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/39 Procedimiento para el Ejercicio de Recursos Etiquetados	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros autorizados y depositados destinados a Proyectos, Obras y Acciones asignados al Presupuesto de Egresos de la Secretaría General de Gobierno, manteniendo control exacto y actualizado de del ejercicio de los recursos y metas

2. ALCANCE:

Desde la recepción de proyectos autorizados el archivo digital y físico de la documentación del expediente técnico del Proyecto, Obra o Acción Autorizados.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno

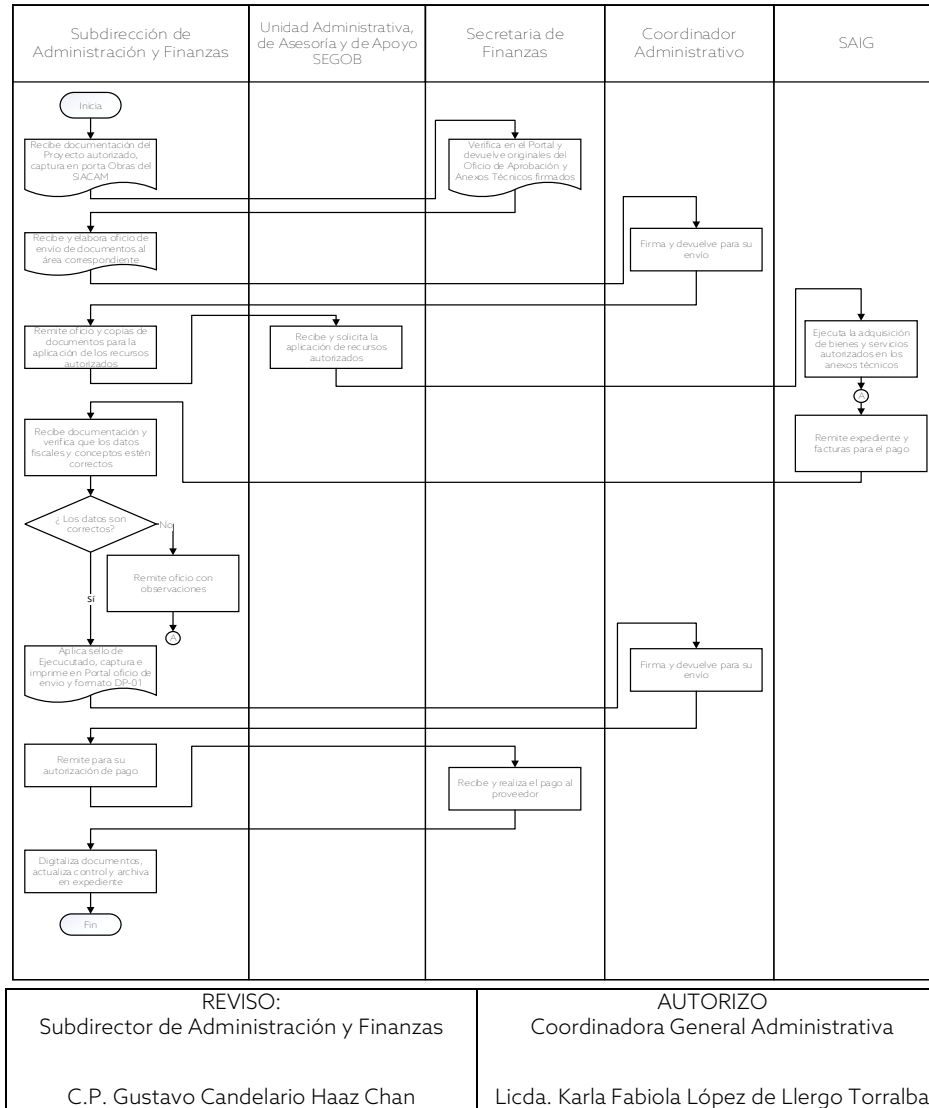
SF.- Secretaría de Finanzas


SAIG.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Proyecto de Inversión - acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado para producir cambios que mejoren la calidad de vida de la población a través de la generación, ampliación e incremento de la cantidad y/o calidad de los servicios públicos que brinda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/39 Procedimiento para el Ejercicio de Recursos Etiquetados	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas		
	MP-02/39 Procedimiento para el Ejercicio de Recursos Etiquetados		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe la documentación del Proyecto Autorizado (convenio, anexo técnico, oficio de autorización COPLADECAM, etc) y captura en el Portal de Obras del SIACAM la información financiera y técnica autorizado	
Secretaría de Finanzas	2.	Verifica en el Portal la información física - financiera, elabora y remite los originales del Oficio de Aprobación y Anexos Técnicos firmados	Oficio de Aprobación Anexo Técnico
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Recibe documentos, elabora el Oficio de notificación y envió de las copias de los documentos al área correspondiente para la aplicación de los recursos autorizados.	Oficio de Envío
Área Administrativa, de Asesoría y de Apoyo de la SEGOB	4.	Recibe y solicita la aplicación de los recursos autorizados, conforme a los anexos técnicos al área correspondiente.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	5.	Recibe solicitud y ejecuta la adquisición de bienes y servicios solicitados por el área correspondiente conforme a los anexos técnicos autorizados	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	6.	Remite copia del expediente de la adquisición de bienes y servicios, así como remite facturas para el trámite de pago al proveedor	Factura

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato DP-01 "Ejercicio Presupuestal"

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/40 Procedimiento para la Administración de Recursos de Inversión Autorizados a través del Portal SIACAM	Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros autorizados y depositados destinados a Proyectos, Obras y Acciones asignados al Presupuesto de Egresos de la Secretaría General de Gobierno, manteniendo control exacto y actualizado de del ejercicio de los recursos y metas

2. ALCANCE:

Desde la recepción de proyectos autorizados el archivo digital y físico de la documentación del expediente técnico del Proyecto, Obra o Acción Autorizados.

3. RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es responsable de aplicar este procedimiento. El Coordinadora General Administrativa es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Manual de Normas y Lineamientos del Ejercicio del Presupuesto
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


Secretaría General de Gobierno (SEGOB).-Unidades administrativas, de asesoría y de apoyo conforme al Reglamento Interior

CA.- Coordinadora General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno

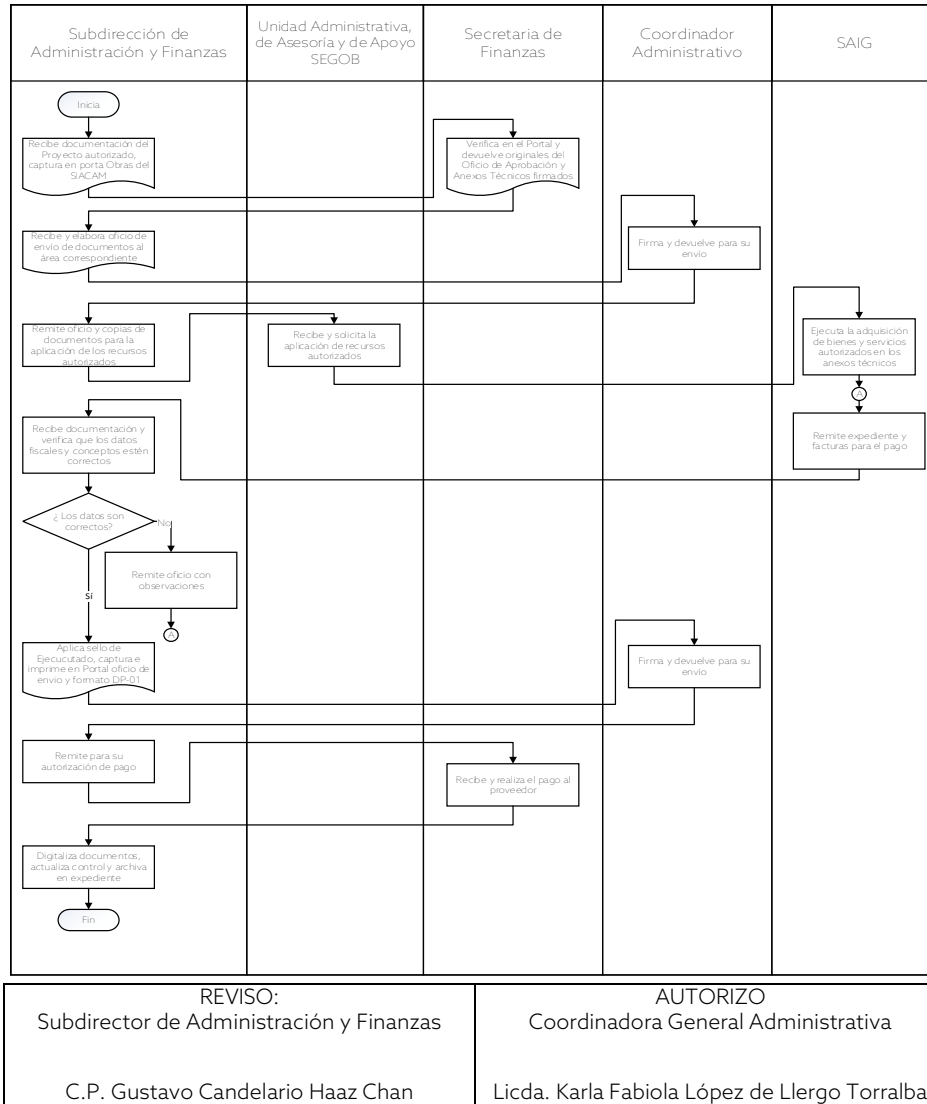
SF.- Secretaría de Finanzas


SAIG.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Proyecto de Inversión – acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado para producir cambios que mejoren la calidad de vida de la población a través de la generación, ampliación e incremento de la cantidad y/o calidad de los servicios públicos que brinda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/40 Procedimiento para la Administración de Recursos de Inversión Autorizados a través del Portal SIACAM	Hoja 2 de 4


6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	MP-02/40 Procedimiento para la Administración de Recursos de Inversión Autorizados a través del Portal SIACAM	Hoja 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe documentación del proyecto autorizado (convenios, contratos, anexos técnicos, etc) y captura en el Portal de Obras del SIACAM	Oficio Anexos (convenio, anexo técnico)
Secretaría de Finanzas	2.	Verifica en el Portal y devuelve por escrito los originales del Oficio de Aprobación y Anexos Técnicos firmados	Oficio de Aprobación Anexo Técnico
Subdirección de Administración y Finanzas	3.	Recibe y elabora oficio de envío de documentos al área correspondiente	Oficio
Coordinadora General Administrativa	4.	Firma y devuelve para su envío	
Subdirección de Administración y Finanzas	5.	Remite oficio y copias de documentos para la aplicación de los recursos autorizados	
Unidad Administrativa, de Asesoría y de Apoyo de la SEGOB	6.	Recibe documentación y solicita la aplicación de los recursos autorizados al área correspondiente,	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	7.	Ejecuta la adquisición de bienes o servicios autorizados en los anexos técnicos.	
Subdirección de Administración y Finanzas	8.	Recibe documentación y verifica que los datos fiscales y conceptos coincidan con el expediente técnico y el de adquisición	Oficio Expediente de Adquisición Factura
Subdirección de Administración y Finanzas	9.	Si los datos coinciden., aplica sello de Ejecutado en factura, captura e imprime en el Portal el oficio de envío y el formato DP-01	Oficio Formato DP-01 "Ejercicio PresupuestalW ¿"
Coordinadora General Administrativa	10.	Firma y devuelve para el trámite de pago	
Subdirección de Administración y Finanzas	11.	Remite documentación para su autorización de pago.	
Secretaría de Finanzas	12.	Recibe, firma acuse de recibo y realiza el pago al proveedor	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Subdirección de Administración y Finanzas MP-02/40 Procedimiento para la Administración de Recursos de Inversión Autorizados a través del Portal SIACAM	Hoja 4 de 4

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Administración y Finanzas	13.	Digitaliza los documentos, actualiza el control financiero y archiva en expediente físico y digital	
	14.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
 Formato DP-01 "Ejercicio Presupuestal"

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Transparencia	
	MP-02/41 Procedimiento para la recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 1 de 5

1. OBJETIVO:

Garantizar la atención a las solicitudes de acceso a la Información Pública que se realicen de forma electrónica a través del Portal de Transparencia.

2. ALCANCE:


Desde que se recibe la solicitud en el portal hasta el archivo definitivo del expediente de la solicitud.

3. RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Transparencia es responsable de la aplicación de este procedimiento.
El Secretario Técnico es responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Archivos del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la COTAIPEC
Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche
Decreto No. 30 del H. Congreso del Estado de Campeche, por el que se derogan y modifican disposiciones de la LTAIPEC y de la Ley de Protección de Datos Personales
Lineamientos para la Emisión de Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Ejercer la Facultad de Atracción, así como los Procedimientos Internos para la Tramitación de la Misma
Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
Criterios para que los Sujetos Obligados garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Transparencia	
	MP-02/41 Procedimiento para la recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 2 de 5

Lineamientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
 Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley Orgánica de la Administración Pública

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SIPOT.- Sistema de Portales de Obligaciones de Transferencia

Solicitud.- petición de algo que está contemplado en las leyes vigentes y a lo cual se tiene justo derecho por la autoridad competente según la legislación vigente.

Solicitud.- petición de algo que está contemplado en las leyes vigentes y a lo cual se tiene justo derecho por la autoridad competente según la legislación vigente realizada mediante el SIPOT

Sistema: El módulo de la Plataforma Nacional que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General para los sujetos obligados y organismos garantes


Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único emitido por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información y el Sistema de Medios de Impugnación, que acredita la hora y fecha de recepción de la solicitud presentada y del medio de impugnación interpuesto.

Costos de envío: El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información, cuando opten por solicitar que la información les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.

Costos de reproducción: El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información, de conformidad a las leyes o códigos de ingresos aplicables.

Ficha del Recurso de Revisión: Los datos de identificación del medio de impugnación, el resumen de las constancias que integran el recurso de revisión hasta el momento de su interposición y otros datos descriptivos.


Firma electrónica: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, en términos de la legislación aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Transparencia	
	MP-02/41 Procedimiento para la recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 3 de 5

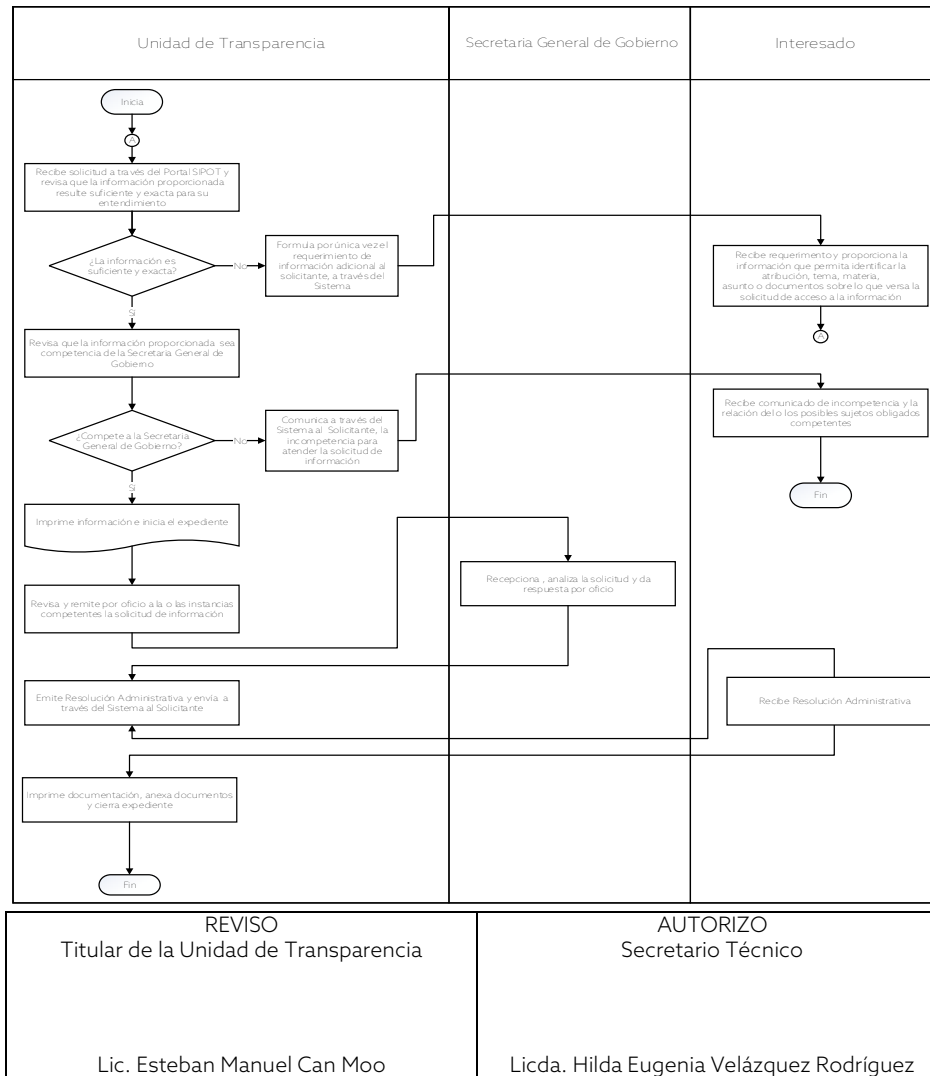
Módulo electrónico del SISAI: Módulo que permite la presentación y recepción de las solicitudes de acceso a la información por parte de los sujetos obligados presentadas directamente o por medios electrónicos, así como darles respuesta y Miércoles 4 de mayo de 2016 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) 5/33 realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite informar los costos de acuerdo con las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante.


Recepción de solicitudes electrónica de acceso a la información: El recibimiento por parte de los sujetos obligados de las solicitudes de acceso a la información, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información en la Plataforma Nacional.

Secretaría General de Gobierno.- (SEGOB) Unidades administrativas, de asesoría, de apoyo, organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría General de Gobierno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Transparencia	
	MP-02/41 Procedimiento para la recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 4 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Unidad de Transparencia	
	MP-02/41 Procedimiento para la recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de la Secretaría General de Gobierno	Hoja 5 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de Transparencia	1.	Recibe solicitud a través del Portal SIPOT y revisa que la información proporcionada resulte suficiente y exacta para su entendimiento	
Unidad de Transparencia	2.	Si, la información proporcionada es suficiente y exacta, revisa que la solicitud sea competencia de la Secretaría General de Gobierno	
Unidad de Transparencia	3.	Si, la información es competencia de la Secretaría General de Gobierno, imprime información e inicia expediente.	Carátula de Expediente
Unidad de Transparencia	4.	Revisa y emite oficio a la o las instancias competentes, la solicitud de información para su atención.	
Secretaría General de Gobierno	5.	Recepciona, analiza la solicitud y da respuesta por oficio a la Unidad de Transparencia	
Unidad de Transparencia	6.	Emite resolución administrativa y envía al Interesado la información a través del Portal SIPOT.	
Interesado	7.	Recibe resolución administrativa	
Unidad de Transparencia	8.	Imprime documentación, anexa y cierra el expediente.	
	9.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
Carátula de Expediente

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

Poder Ejecutivo
Secretaría General de Gobierno
Coordinación General Administrativa
Responsable Interno del Programa de Organización Integral