



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1355

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 2 de Febrero de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
Misión y Visión	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	5
0224 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Estructura Orgánica General	6
Analítico de Plazas General	7
OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	8
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	13
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	17

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Sentar las bases de una sociedad incluyente, que coloque a la niñez y adolescencia, como eje de las políticas públicas, reconociéndolos como titulares de derechos y asignando recursos que permitan el cumplimiento de acciones concretas con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.

VISION

Es un organismo de coordinación operativa, que articula de manera efectiva las acciones de los miembros del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para garantizar el pleno y efectivo goce, ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de la infancia y adolescencia.

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

La Secretaría Ejecutiva, es el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, cuya atribución primordial es la coordinación del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que el Estado dé cumplimiento a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

El Estado, es responsable de garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia.

La política pública con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes, es prioritaria y de interés público, por lo que es responsabilidad del Congreso del Estado, así como de las autoridades estatales y municipales, incorporar en sus proyectos de presupuestos, la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a las acciones establecidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual deberá ser utilizado íntegramente para estos fines.

La niñez y adolescencia, son el eje de las políticas públicas, de tal suerte que el Estado y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán en el cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las mismas, en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, al propio tiempo que garanticen su máximo bienestar posible, privilegiando su interés superior, a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales, contribuyendo de esta manera a la formación física, psicológica, económica, social, cultural, ambiental y cívica de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Campeche.

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antecedentes Históricos

Con fecha 2 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto No. 252, mediante el cual se expidió la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, misma que abrogó la Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche.

Dicho ordenamiento ordenó la integración e instalación de los Sistemas de Protección Estatal y Municipales, así como la constitución de un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno (antes Secretaría de Gobierno), denominado Secretaría Ejecutiva, encargado de la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

El día 30 de noviembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, contemplándose a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en el artículo 3, inciso B, fracción V de dicho ordenamiento.

Conforme lo establece el artículo 43 del Reglamento señalado con antelación, el objetivo primordial de la Secretaría Ejecutiva, consiste en ejercer las acciones necesarias para la adecuada coordinación entre las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal que integran el Sistema, cuyo propósito es establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, teniendo como premisa privilegiar el interés superior de la niñez en la toma de decisiones.

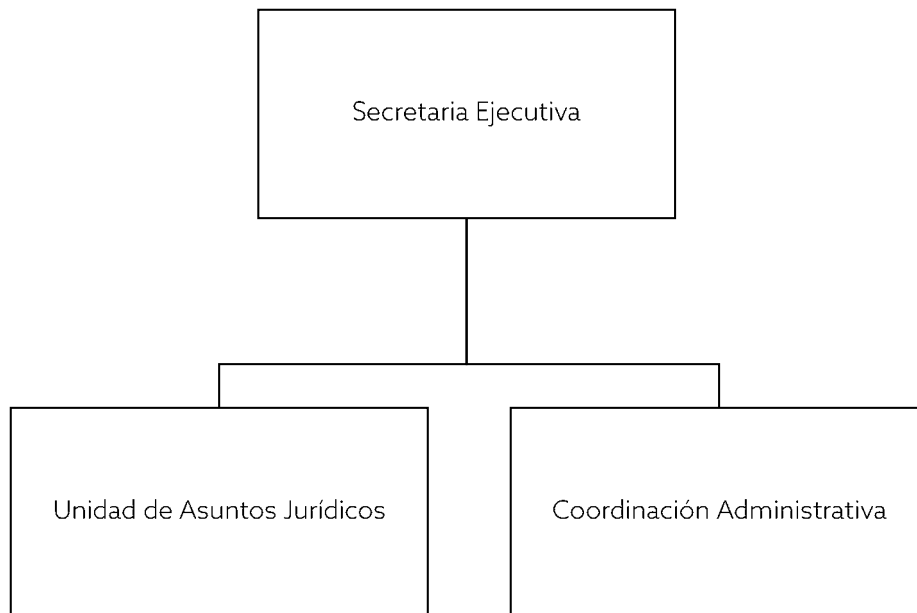
A fin de regular los objetivos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, y por ende desarrollar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para garantizar el máximo bienestar de las niñas, niños y adolescentes, se publicó el Reglamento de la ley, el día 22 de marzo de 2017, en el Periódico Oficial del Estado.

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Convención Sobre los Derechos del Niño
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
- Ley de Salud del Estado de Campeche
- Programa Sectorial de Salud, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
- Programa Especial de Prevención de Suicidio
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley General para la igualdad entre Hombres y Mujeres
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS
DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

M. en D. KATIA VANESSA BARRERA BLANQUET

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS
DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de Area	1
06.1	Coordinador	1
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	1
09.1	Analista "A"	2
	TOTAL	6

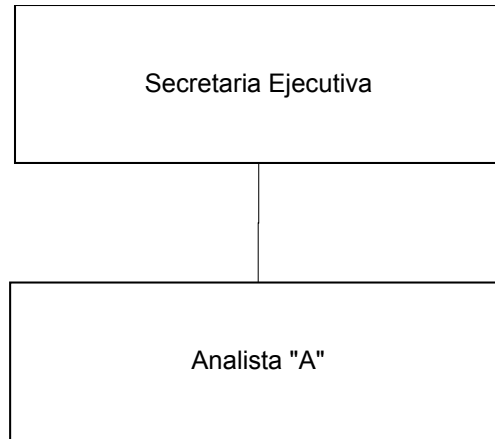
Vo. Bo.
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

M. en D. KATIA VANESSA BARRERA BLANQUET

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINACION ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

C.P. HILDA MERCEDES DE ATOCHA GOMEZ RODRIGUEZ

M. en D. KATIA VANESSA BARRERA BLANQUET

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los
Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Jefe inmediato: Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Supervisa a: Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación Administrativa
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
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 del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Gobernador del Estado
Secretaría General de Gobierno
Sistema DIF Estatal
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Cultura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación
Secretaría de Protección Civil
Poder Legislativo
Poder Judicial
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Delegación Federal del Trabajo y Previsión Social
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
Instituto de la Mujer del Estado (IMEC)

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de la Juventud (INJUCAM)

Consejo Estatal de Población (COESPO)

Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Farmacodependientes
(SANNAFARM)

Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)

Secretarios Ejecutivos Municipales

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de
Niñas, Niños y Adolescentes

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Save the Children

Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y
Adolescentes

Sociedad Civil

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar operativamente el Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo propósito es orientar la política estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la protección, prevención y restitución integral de los derechos de la infancia y adolescencia que hayan sido vulnerados, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

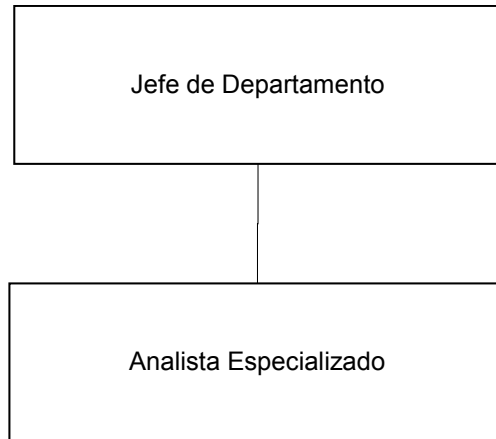
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes al organismo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con el Secretario General de Gobierno, los asuntos relevantes del organismo;
3. Ejercer las atribuciones que delegadas a este organismo, las que correspondan por suplencia y los actos que instruya el Secretario General de Gobierno;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que solicite el Secretario General de Gobierno;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de las atribuciones conferidas a este organismo;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo capacitación, promoción, adscripción y licencia del personal adscrito a este organismo;
7. Formular demandas y denuncias ante la autoridad competente, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas, elaborar informes que sean requeridos con motivo de las funciones encomendadas a este organismo, así como formular los recursos y promociones que correspondan;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa, los movimientos de personal de los servidores públicos bajo su adscripción relativo a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad con la legislación vigente y 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. Ejercer las acciones necesarias para la adecuada coordinación entre las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal, que conforman el Sistema, el cual tiene a su cargo establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
12. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal, para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal;
13. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal;
14. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
15. Administrar el Sistema Estatal de Información y coadyuvar con el Sistema Nacional de Información;
16. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de difundirlos a las autoridades competentes, así como a los sectores social y privado, para incorporarlos a los programas correspondientes;

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos realizados, así como toda la información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagrada por edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad, por lo menos;
18. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales y municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
19. Rendir un Informe Anual al Sistema Estatal, respecto al cumplimiento de las metas y programas establecidos;
20. Informar anualmente al Sistema Nacional, los avances del Programa Estatal;
21. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
22. Expedir oportunamente las convocatorias para las sesiones, cuando menos, dos veces al año;
23. Levantar y certificar las actas, acuerdos e instrumentos jurídicos, llevar el archivo de éstos y de los demás documentos del Sistema Estatal;
24. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados del Sistema Estatal;
25. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal;
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
27. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y el Secretario General de Gobierno.

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



La plaza de Jefe de Departamento se encuentra vacante, por lo que se encuentra como encargado de la unidad el personal Analista Especializado.

VO. BO.
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ANA CECILIA ALONSO PINZON

AUTORIZÓ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

M. en D. KATIA VANESSA BARRERA BLANQUET

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación:

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Secretaria Ejecutiva
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal
Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y

Adolescentes

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva y al personal de la institución, para las acciones de revisión, actualización, investigación e interpretación de normas jurídicas.

Funciones:

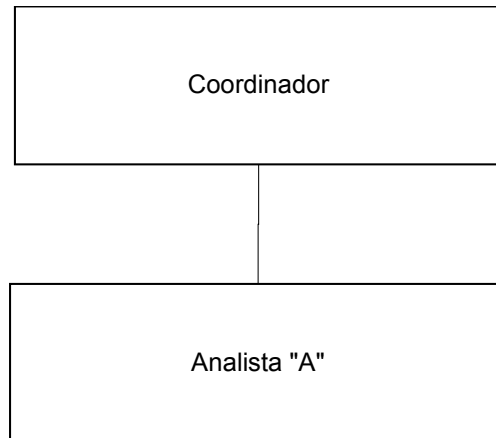
1. Acordar con la Secretaría Ejecutiva, los asuntos jurídicos del organismo;
2. Elaborar y proponer para aprobación de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto del presupuesto anual del área jurídica;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados, conforme a las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas aplicables;
4. Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de programas encomendados;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter jurídico que regulan al organismo;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Participar en órganos de coordinación interinstitucional e informar a la Secretaría Ejecutiva, los resultados del mismo;
9. Proporcionar información, asesoría y cooperación técnica que soliciten otras áreas de la administración pública, así como autoridades estatales y municipales;
10. Formulación de anteproyectos de Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos;
11. Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles destinados al organismo;
12. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes, solicitados por la Secretaría Ejecutiva;
13. Elaborar dictámenes, opiniones e informes, solicitados por la Secretaría Ejecutiva;
14. Darle seguimiento a todos los instrumentos jurídicos que sean puestos a revisión y visado de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y de la Consejería Jurídica,
15. Compilar, ordenar y mantener actualizado el archivo de los acuerdos emanados del Sistema Estatal de Protección Integral;
16. Coordinar la ejecución y seguimiento de los acuerdos;
17. Intervenir, en representación del titular, en todos los asuntos legales que se encuentren relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
18. Recibir y dar trámite a las quejas que se reciban de particulares y de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
19. Realizar acciones de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
20. Brindar asesoría y capacitación a las autoridades estatales y municipales;
21. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la niñez y adolescencia.
22. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública de Instituto, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información;

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

23. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información;
24. Difundir la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y de conformidad con la información aplicable;
25. Notificar a la Secretaría Ejecutiva, acerca de toda la información susceptible de ser considerada como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial;
26. Promover periódicamente la actualización de la información pública;
27. Promover la capacitación y actualización;
28. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de estas funciones;
29. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos por la ley;
30. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y la Secretaría Ejecutiva.

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINACION ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

C.P. HILDA MERCEDES DE ATOCHA GOMEZ RODRIGUEZ

M. en D. KATIA VANESSA BARRERA BLANQUET

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Secretaría Ejecutiva
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de la Contraloría
Oficina del Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Proveedores

MO 0224 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para la correcta planificación, organización y administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros asignados al organismo.

Funciones:

1. Acordar con la Secretaría Ejecutiva, los asuntos administrativos del organismo;
2. Elaborar y proponer para aprobación de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto del presupuesto anual del organismo;
3. Acordar con la Secretaría Ejecutiva, los movimientos del personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la cual expedirá, en su oportunidad, los nombramientos correspondientes, acorde a los lineamientos establecidos;
4. Controlar y gestionar los movimientos de personal de la Secretaría Ejecutiva, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de visa y similares;
5. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados, conforme a las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas aplicables;
7. Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa;
8. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que regulan al organismo;
9. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva;
10. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
11. Participar en órganos de coordinación interinstitucional e informar a la Secretaría Ejecutiva, los resultados del mismo;
12. Proporcionar información, asesoría y cooperación técnica que soliciten otras áreas de la administración pública, así como autoridades estatales y municipales;
13. Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles destinados al organismo;
14. Elaborar dictámenes, opiniones e informes, solicitados por el Secretaría Ejecutiva;
15. Compilar, ordenar y mantener actualizado el archivo de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva;
16. Intervenir, en representación del titular, en todos los asuntos administrativos que se encuentren relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
17. Recibir y dar trámite a los movimientos de personal;
18. Solicitar, conforme a las necesidades del servicio, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del Secretario e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
19. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y la Secretaría Ejecutiva.

