



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1463

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 25 de Junio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE

MARZO 2021

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
1100	SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE	7
	Estructura Orgánica	
	Analítico de Plazas	8
	Oficina del Secretario	9
	Secretaría Técnica y Comunicación Social	13
	Unidad de Transparencia	18
	Subsecretaría de Desarrollo Energético	21
	Dirección de Promoción y Vinculación	25
	Unidad de Promoción y Eficiencia Energética	30
	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	34
	Dirección Jurídica	39
	Coordinación Administrativa	44

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos energéticos del Estado, difundir y fomentar entre las dependencias públicas estatales, municipales y los sectores social y privado las mejores prácticas para el ahorro y uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes alternativas de generación, impulsar el abasto energético de la entidad con la suficiencia y calidad necesarios; propiciar la vinculación con instituciones educativas y los centros de investigación y tecnología con el sector productivo para que generen el talento, conocimiento e innovación en el área energética que requiere el Estado, propiciar que se mantenga una relación armoniosa con las empresas del sector energético que resulte de mutuo beneficio.

VISIÓN

Ser una dependencia que destaca el liderazgo de Campeche en la extracción de hidrocarburos y gestionar que se provean energéticos de calidad a precios competitivos a los centros de población y a las empresas en el Estado, siendo diversificadas las fuentes de generación de energía, incrementando la participación de tecnologías limpias, con un modelo de desarrollo sostenible para proteger el medio ambiente.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y atinada de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable, que fue creada y entró en funciones en el primer día del mandato del C. Gobernador Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, y se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, una introducción, la base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a ésta Secretaría y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

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

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el primer día del mandato del C. Gobernador Alejandro Moreno Cárdenas entró en funciones la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable con apego a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche publicada el 11 de septiembre de 2015.

Esta Secretaría es la encargada de promover el aprovechamiento sustentable de los recursos energéticos del Estado, de igual forma tenemos que darnos a la tarea juntos sociedad y gobierno de hacer uso eficiente de la energía, y al mismo tiempo migrar hacia energías alternativas haciendo la labor que nos corresponde para mitigar el calentamiento global.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

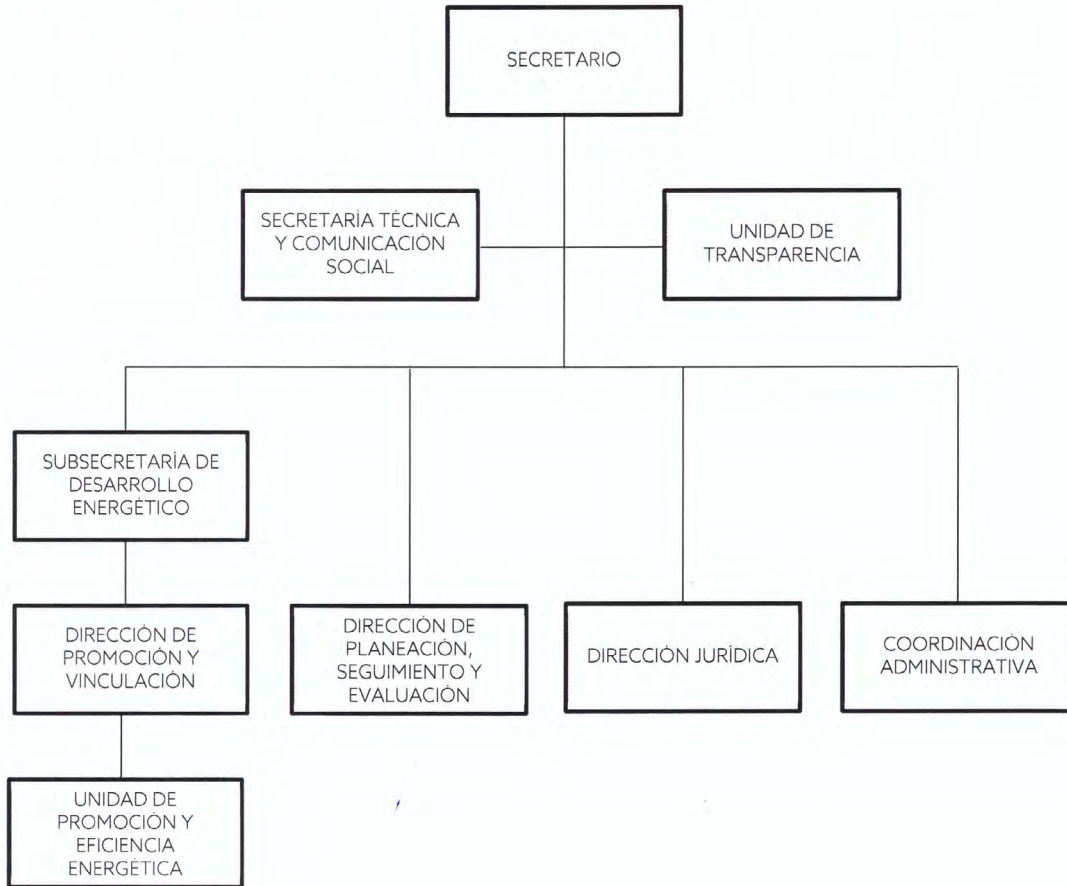
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Transición Energética
- Ley de la Industria Eléctrica
- Ley de Petróleos Mexicanos
- Ley de Energía para el Campo
- Ley de Energía Geotérmica
- Ley para el Aprovechamiento de las Energías Renovables y el Financiamiento para la Transición Energética
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
- Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica

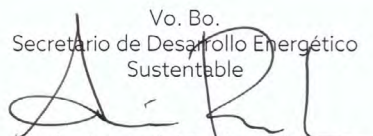
MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

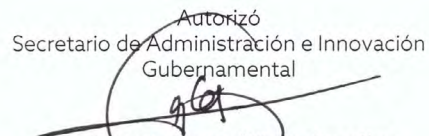
MARCO JURÍDICO

- 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.
- Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Acuerdo de Creación de la Agencia de Energía del Estado de Campeche.
- Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE
ESTRUCTURA ORGÁNICA

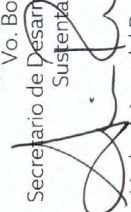


Vo. Bo.
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE
Analítico de Plazas

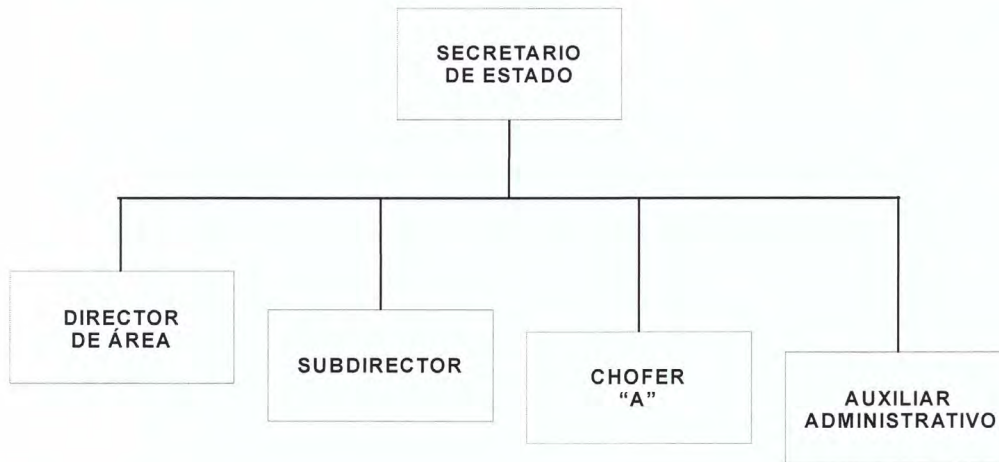
Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Secretaría Técnica y Comunicación Social	Unidad de Transparencia	Subsecretaría de Desarrollo Energético	Dirección de Promoción y Vinculación.	Unidad de Promoción y Eficiencia Energética	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Total
02.3	Secretario de Estado	1									1
02.1	Coordinador General		1								1
03.3	Subsecretario				1						1
04.2	Director de Área							1		1	2
04.1	Director de Área	1				1			1		3
05.2	Subdirector	1					1				2
07.2	Chofer "A"	1									1
09.1	Analista "A"			1							1
10.2	Auxiliar Administrativo	1									1
	TOTAL	5	1	1	1	1	1	1	1	1	13

Vo. Bo.
Secretario de Desarrollo Energético Sustentable

Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

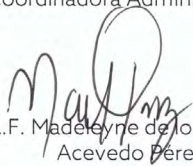
Autorizés
Secretario de Administración e Innovación Subnacional

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

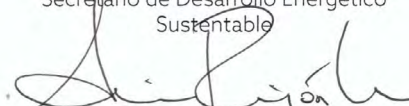
MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa


L.A.F. Madeleyre de los Angeles
Acevedo Pérez

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable


Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Jefe inmediato: Gobernador del Estado
Supervisa a: Subsecretario de Desarrollo Energético
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Unidad de Transparencia
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Director de Área
Subdirector
Chofer "A"
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Turismo
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de Planeación
Agencia de Energía
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Centro Nacional de Control del Gas Natural
Petróleos Mexicanos
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
H. Presidentes Municipales
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría, así como formular y proponer los programas en materia energética, que contribuyan a superar la pobreza, el acceso a las oportunidades de desarrollo y a generar mejores condiciones de vida para la población con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, en los términos de la legislación aplicable.

Funciones:

1. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de las que sea coordinadora de sector, en los términos de la legislación aplicable;
2. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
3. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla o mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
4. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
5. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la Secretaría;
6. Designar y remover a las o los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que ésta participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
7. 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 correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
8. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
9. Someter a la consideración de la o el Gobernador, los proyectos de acuerdo 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 conveniente desde el punto de vista económico o social;
10. Someter a la consideración de la o el 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;
11. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

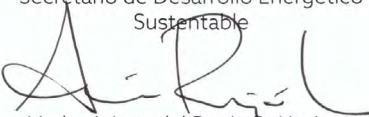
MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

12. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
13. Proponer a la o 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;
14. Formular y proponer a la o el Gobernador del Estado los programas en materia de desarrollo sostenible en el ámbito energético, mismos que podrá ejecutar con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
15. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios de la Entidad, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
16. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
17. Observar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
18. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

COORDINADOR
GENERAL

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico y Comunicación Social
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Agencia de Energía
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Centro Nacional de Control del Gas Natural
Petróleos Mexicanos
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
H. Presidentes Municipales
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo el manejo administrativo y agenda de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Energético Sustentable y conducir los programas de seguimiento de acciones de la dependencia.

Funciones:

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

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia
20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
22. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la Secretaria o Secretario;
23. Acordar la agenda de la Secretaria o Secretario;
24. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
25. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la Secretaria o Secretario, para su debida gestión;
26. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaria y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
27. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del la Secretaria o Secretario;
28. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaria o Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
29. 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;
30. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la Secretaria o Secretario;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaria o Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
32. 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;
33. 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;
34. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la Secretaria o Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
35. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
37. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
38. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
39. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
40. 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;
41. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública
43. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
44. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Energético del Estado de Campeche;
45. Recopilar, integrar y validar la información de las unidades administrativas y organismos descentralizados a cargo de la Secretaría, conforme el Plan Estatal de Desarrollo y los correspondientes planes sectoriales o regionales y demás instrumentos de gestión pública, para el informe anual de Gobierno de la o el Gobernador del Estado ante el Poder Legislativo del Estado, así como de la comparecencia de la Secretaria o el Secretario y evaluación y exposición en Juntas de Gobierno, Asambleas plenarios y demás informes que le sean solicitados; y
46. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

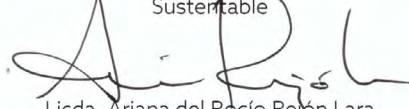
ANALISTA "A"

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia



Licda. Susana De Lucas Quiroz

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable



Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
Personales

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Difundir los mecanismos necesarios en la administración pública estatal, para proporcionar de manera eficiente la información del Poder Ejecutivo, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión en los términos establecidos por la Ley.

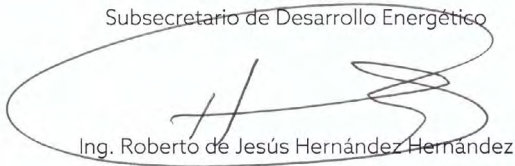
Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las unidades administrativas a su cargo, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo.
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia.
6. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Representar a la Secretaría en foros, eventos, reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares o disposiciones administrativas que expida el Secretario o, en su caso, las que indiquen los Subsecretarios.
9. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
10. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
11. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
12. Notificar al Director General, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
13. Promover la actualización periódica de la información pública.
14. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
15. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
16. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO
Estructura Orgánica

SUBSECRETARIO

Vo. Bo.
Subsecretario de Desarrollo Energético



Ing. Roberto de Jesús Hernández Hernández

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable



Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Desarrollo Energético
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a: Director de Promoción y Vinculación
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica y Comunicación Social
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Agencia de Energía
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Centro Nacional de Control del Gas Natural
Petróleos Mexicanos
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
ASI Programa de Ahorro Sistemático Integral
Centro Nacional de Control de Energía
Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente
H. Presidentes Municipales
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar, coordinar y difundir los programas, acciones y estrategias sectoriales de desarrollo energético en el ámbito de la competencia estatal, para fomentar y aprovechar el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas en las dependencias públicas estatales y municipales, así como en el sector social y privado.

Funciones:

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


MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

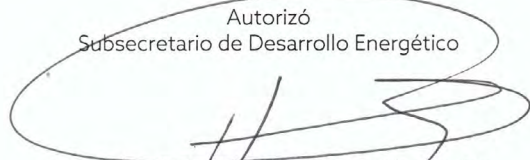
Funciones:

19. Promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos en zonas de mayor actividad petrolera y de electrificación, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan disminuir accidentes y mitigar el desequilibrio ecológico;
20. Proponer, ejecutar y supervisar los acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que, en materia de desarrollo energético sustentable, aprovechamiento y producción de energía renovable, celebre el Estado de Campeche con la Federación y con los Municipios, así como con organismos privados y sociales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
21. Apoyar y promover entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios y sectores social y privado, el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas;
22. Promover proyectos en materia de desarrollo energético sostenible y energías renovables, así como acciones para fomentar el desarrollo tecnológico, la investigación y formación de capital humano en el ámbito de su competencia;
23. Determinar las zonas con un alto potencial de fuentes de energías renovables para su aprovechamiento y promover con los Municipios la compatibilidad de los usos de suelo para tales fines, en coordinación con la Federación y de conformidad con la legislación correspondiente;
24. Colaborar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, según corresponda, en las tareas y acciones necesarias para lograr el desarrollo equilibrado entre las actividades petroleras, de electrificación, y las que realice el Estado;
25. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y demás permisionarios que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo social del Estado;
26. Coordinar acciones de concertación que fomenten la armonización entre las actividades petroleras y de electrificación con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
27. Recomendar políticas de uso del suelo y de construcciones, en coordinación con los Municipios, que tomen en cuenta los intereses de los propietarios o poseedores de terrenos para el aprovechamiento de energías renovables; y
28. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Director de Promoción y Vinculación

P.A. Ing. Eugenio Echeverría Burad

Autorizó
Subsecretario de Desarrollo Energético

Ing. Roberto de Jesús Hernández Hernández

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Promoción y Vinculación
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Energético
Supervisa a: Unidad de Promoción y Eficiencia Energética

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Agencia de Energía
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Petróleos Mexicanos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
ASI Programa de Ahorro Sistemático Integral
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras, de electrificación y energías renovables, con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales.

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 sus superiores;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo 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 unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan 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 y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
22. Proponer, diseñar e instrumentar acciones de concertación con el sector de energía y propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras y de electrificación con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
23. Proponer, instrumentar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, eléctricas y otras del sector energético, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad;
24. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad y demás permisionarios de la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad para que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo económico y social del Estado de Campeche;
25. Coordinar con usuarios, asignatarios y los permisionarios de producción, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de energéticos, las estrategias y acciones para el suministro adecuado, oportuno y eficiente de energéticos y garantizar el desarrollo energético en el Estado de Campeche;
26. Dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento del Contenido Nacional y desarrollo de proveedores, en el ámbito del sector energético, conforme a la normatividad aplicable;
27. Dar seguimiento a la integración de cadenas productivas locales para la proveeduría de bienes y servicios especializados a los asignatarios de exploración y extracción, así como de las empresas del sector energético en el Estado de Campeche;
28. Generar acciones para elevar la calidad de los servicios básicos que requieran las comunidades de las zonas aledañas y de influencia de la actividad energética;
29. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo que corresponda a la Dirección a su cargo;
30. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos para conocer el potencial de aprovechamiento energético sustentable del Estado de Campeche;
31. Promover en el ámbito de su competencia, proyectos de educación y sensibilización en materia de desarrollo sostenible y energías renovables;
32. Promover la elevación de la calidad de los servicios básicos que requieran las comunidades de las zonas aledañas y de influencia de la actividad energética;
33. Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, de electricidad y otras del sector energético, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Administración Pública Estatal;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Gestionar alternativas de solución a la problemática generada por las actividades petroleras y eléctricas, dentro de su respectivo ámbito de competencia, y propiciar, para tal efecto, la participación de los sectores público, privado y social, tanto del ámbito estatal como municipal para promover el fortalecimiento de los sistemas productivos;
35. Acordar e implementar los mecanismos para diagnosticar, evaluar y, en su caso, gestionar, ante las instancias correspondientes, la indemnización por las afectaciones ocasionadas por el quehacer de las actividades petroleras, de electrificación y otras de tipo energético, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; y
36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Promoción y
Eficiencia Energética

Lic. Juan Francisco Yah Vela

Autorizó
Director de Promoción y Vinculación


P.A. Ing. Eugenio Echeverría Burad

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Jefe inmediato: Director de Promoción y Vinculación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Universidad Autónoma de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Radio Voces Campeche

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Desarrollar estrategias para promover entre las dependencias públicas estatales, municipales, los sectores social y privado el uso eficiente de la energía y el aprovechamiento de fuentes energéticas alternativas.

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 sus superiores;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo 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 unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan 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 y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
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;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

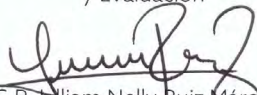
Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
22. Obtener, analizar y procesar información sobre el desempeño y comportamiento del sector energético estatal, nacional e internacional, la evolución de los distintos sectores de inversión del sector energético y otros acontecimientos que influyan en la estrategia sectorial de desarrollo energético.
23. Apoyar y promover entre las dependencias públicas estatales y municipales y los sectores social y privado el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas;
24. Promover acciones de apoyo al desarrollo industrial para el aprovechamiento de las energías renovables;
25. Propiciar el uso eficiente de la energía, mediante el apoyo al desarrollo de proyectos y de capacidades institucionales del Estado y sus Municipios, para la identificación, cuantificación e instrumentación de programas y acciones en materia energética;
26. Proporcionar la información que requieran las demás unidades administrativas para la implementación de las estrategias y acciones para el diagnóstico, evaluación y emitir opiniones relacionadas con las afectaciones que se deriven por el impacto de actividades del sector energético;
27. Instrumentar estrategias de vinculación de las instituciones de educación superior y de investigación con organismos internacionales, entidades de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil organizada, centros de producción de energía alternativas y organismos empresariales, para fortalecer la formación de recursos humanos para el desarrollo energético sustentable;
28. Promover en los centros educativos del Estado, la formación de recursos humanos de alto nivel, con el fin de generar cadenas productivas vinculado con el sector energético;
29. Determinar las zonas con un alto potencial de fuentes de energías renovables para su aprovechamiento y promover con los Municipios la compatibilidad de los usos de suelo para tales fines, en coordinación con la Federación y de conformidad con la legislación correspondiente; y
30. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o Secretario.

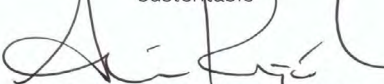
MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Directora de Planeación, Seguimiento
y Evaluación


C.P. Lilliam Nelly Ruiz Márquez

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable


Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Desarrollo Rural
Comisión Estatal de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Agencia de Energía
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Comisión Federal de Electricidad
Secretaría de Energía
Comisión Reguladora de Energía
Petróleos Mexicanos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
ASI Programa de Ahorro Sistemático Integral
Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente
H. Presidentes Municipales
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar, analizar y supervisar la planeación de los programas, obras y acciones en materia de desarrollo energético.

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 sus superiores;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo 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 unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan 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 y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
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.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
22. Proponer, implementar y dar seguimiento de las políticas para la planeación de los programas, obras y acciones que ejecute la Secretaría, procurando su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Desarrollo Energético y los Especiales;
23. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría y, en su caso, de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la misma;
24. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría en sus tareas de planeación y por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la Secretaría o Secretario;
25. Proponer a la Secretaría o Secretario las gestiones que favorezcan la promoción e implementación de la coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, en su caso, coordinarse y participar con las mismas para la realización de acciones en materia de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y acciones de desarrollo energético de competencia estatal conforme a la legislación aplicable.
26. Elaborar, integrar y evaluar los programas de impacto social en coordinación con el sector energético y el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
27. Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física - financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;
28. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y el resultado de los programas a cargo de la Secretaría para el oportuno conocimiento de la Secretaría o Secretario; así como proponer en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, las modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo del sector energético;
29. Integrar y elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como el de la Dirección y auxiliar a las demás unidades presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como proponer, implementar y dar seguimiento a las estrategias para su evaluación y seguimiento;
30. Promover la realización de convenios de colaboración y de concertación con los integrantes del sector energético; así como identificar fondos de inversión y fuentes de financiamiento para programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo energético del Estado de Campeche;
31. Analizar las actividades y condiciones generales del Estado y realizar estudios que sirvan como marco de referencia para formular los programas de desarrollo energético sustentable a cargo de la Secretaría;
32. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, en conjunto con la Coordinación Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de proponer la reorientación de metas estratégicas a través de informes emitidos a la Secretaría o Secretario;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones


Funciones:

33. En coordinación con la Secretaría Técnica y Comunicación Social, dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones del sector, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y en su caso, proponer estrategias para redireccionar las acciones programadas;
34. Diseñar y proponer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas a cargo de la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la misma, para la toma de decisiones;
35. Proponer los mecanismos de coordinación necesarios a efecto de que la información y los resultados derivados de las evaluaciones externas anuales aplicadas a los programas, metas y acciones de desarrollo energético, retroalimenten la cobertura, calidad, impacto, fondeos y objetivo de los mismos;
36. Participar en la elaboración, difusión y actualización del Programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; en materia de su competencia.
37. Fungir como Unidad de Evaluación ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría, ambas de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento al Programa Anual de Evaluaciones;
38. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Subcomité Sectorial de Desarrollo Energético del COPLADECAM;
39. Fungir como enlace ante la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública para el seguimiento de acciones de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, para apoyar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública del Sector Energético; y
40. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA
Estructura Orgánica

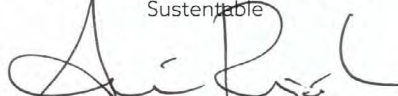
DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Director Jurídico



Lic. Alejandro Moo Cervera

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable



Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Jurídico
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Desarrollo Rural
Comisión Estatal de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Consejería Jurídica
Comisión Federal de Electricidad
Agencia de Energía

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir, realizar y supervisar los asuntos jurídicos de la secretaría, así como proponer acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que en materia de desarrollo energético convenga el Estado con la Federación, órganos reguladores, entidades federativas y con los municipios, así como con organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales.

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 sus superiores;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo 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 unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan 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 y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
22. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como procurar a la Secretaria o Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
23. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
24. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Secretaria o Secretario proponga, en su caso, a la o al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
25. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Secretaria o Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaria;
26. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaria o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
27. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
28. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaria en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
29. Representar legalmente a la Secretaria o Secretario y a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes Federales y Estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Secretaria o el Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
31. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
32. Ser la o el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
33. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran;
34. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal en la materia y demás disposiciones legales aplicables, así como a la procedencia de la certificación;
35. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
37. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

L.A.F. Madeleyra de Ángeles Acevedo Pérez

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Licda. Ariana del Rocío Rejón Lara

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora Administrativa
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

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

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar, gestionar y administrar los recursos materiales y financieros, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

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 sus superiores;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo 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 unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan 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 y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
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;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
22. Determinar las políticas, normas y procedimientos internos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
23. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normatividad en materia administrativa que emitan las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios y en materia de recursos humanos;
24. Dar seguimiento, integrar y validar la información necesaria para la captura del Sistema de Evaluación Integral y el Sistema de Indicadores ambos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal;
25. Gestionar y acordar con la Secretaria o Secretario, las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas Federales y Estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría;
26. Integrar y elaborar los informes mensuales sobre el seguimiento y avance físico - financiero de los programas a cargo de la Secretaría, así como la integración del cierre presupuestal anual;
27. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
28. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
29. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
30. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal;
31. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por la o el titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
32. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
33. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
34. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
35. Establecer y administrar los servicios de apoyo en materia de programación, presupuestación, informática y telecomunicaciones, recursos humanos y materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
36. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal todo lo relativo a nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, renuncias, estímulos y recompensas, pensiones y jubilaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría y someterlos a la consideración y aprobación la Secretaria o Secretario;
38. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan;
39. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
40. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
41. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Enero 2021

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	6
0600	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
	Estructura Orgánica General	8
	Analítico de Plazas General	9
0601	OFICINA DEL SECRETARIO	10
	SECRETARÍA PARTICULAR	16
	SECRETARÍA TÉCNICA	22
0614	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	28
0602	SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	33
0606	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	38
0603	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	44
0607	DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	49
0604	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL	55
0605	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN	61
0608	DIRECCION DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	66
0609	COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	72
0610	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	78
0611	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	83
0613	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	89
0612	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	95

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

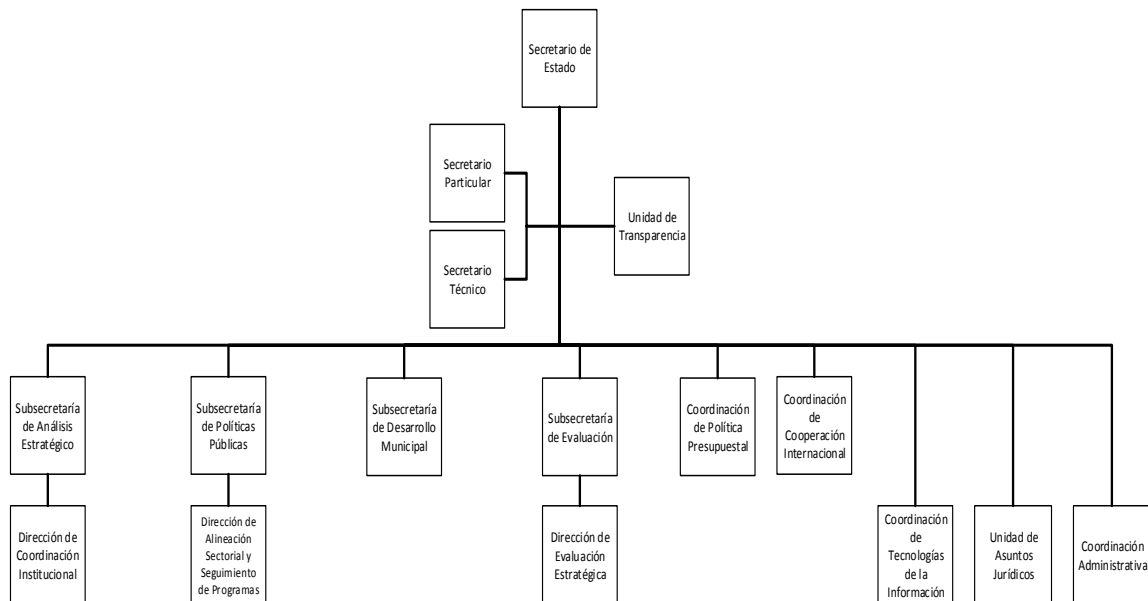
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
-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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica General



Vo. Bo.
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Autorizó
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Analítico de Plazas

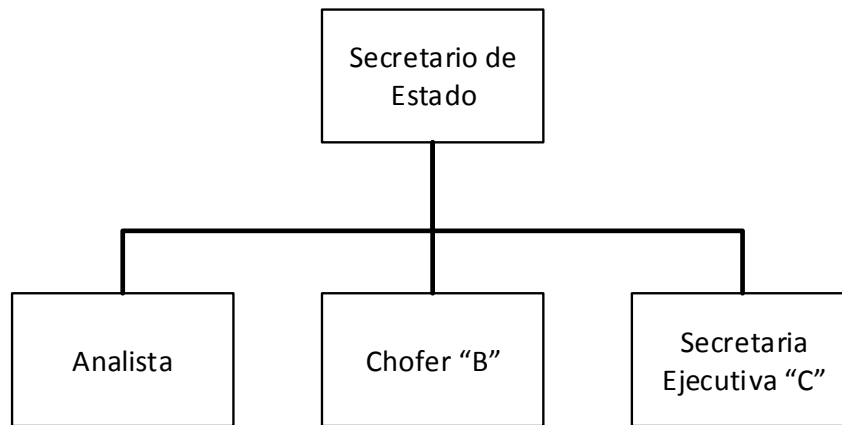
NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL SECRETARIO	SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TOTAL
2.3	SECRETARIO DE ESTADO	1														1
3.3	SUBSECRETARIO		1		1		1			1	1					5
3.2	SUBSECRETARIO							1								1
4.2	DIRECTOR DE AREA					1			1			1				3
4.1	DIRECTOR DE AREA		1	1									1			3
5.2	SUBDIRECTOR	1	1				1									3
5.1	SUBDIRECTOR		1									1			1	3
6.2	COORDINADOR														1	1
6.1	COORDINADOR		1													1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO										1		1			2
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	1													2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO						1							1		2
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	1							1							2
9.2	ANALISTA	1				1	2	2	1				1			8
9.2	ANALISTA "A"				1	1				1			1			4
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "C"										1					1
9.2	CHOFER "B"	1									1			1		3
9.1	ANALISTA		1													1
9.1	SECRETARIA EJECUTIVA "C"		1													1
9.1	CHOFER "B"							1								1
	TOTAL	8	6	1	2	3	5	4	3	2	4	2	4	2	2	48

Vo. Bo.
Secretario de PlaneaciónAutorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Ing. Gustavo Manuel Ortíz González

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0601 OFICINA DEL SECRETARIO
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. MARGARITA ROSA BALÁN XAMÁN

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
02.3	Secretario de Estado	1
09.2	Analista	1
09.2	Chofer "B"	1
09.1	Secretaria Ejecutiva "C"	1
	TOTAL	4

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

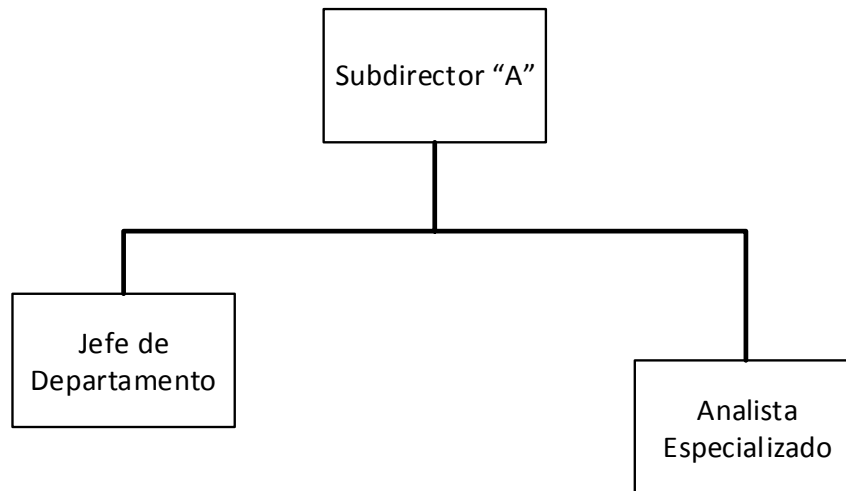
MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR
Estructura Orgánica

El subdirector "A" es de contrato



VO. BO.
SECRETARIO PARTICULAR

LIC. MAURO ADALBERTO GONZÁLEZ
SABIDO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Particular (Plaza en trámite de presupuestación)
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche

Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

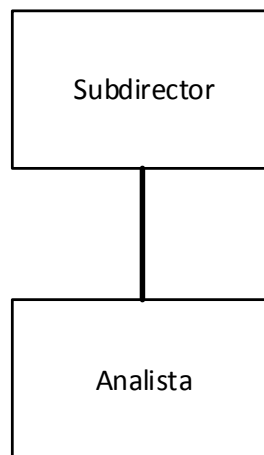
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica



VO. BO.
SECRETARIO TÉCNICO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. ISRAEL RAMÓN BRICEÑO OLIVARES

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
05.2	Subdirector	1
09.1	Analista	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

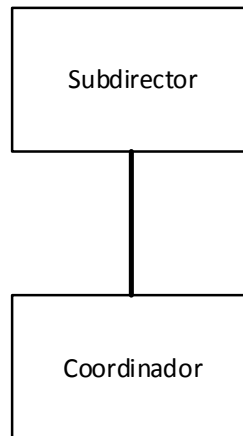
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0614 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



VO. BO.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

LIC. MANUEL JOSÉ MEZA LAVALLE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
05.1	Subdirector	1
06.2	Coordinador	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

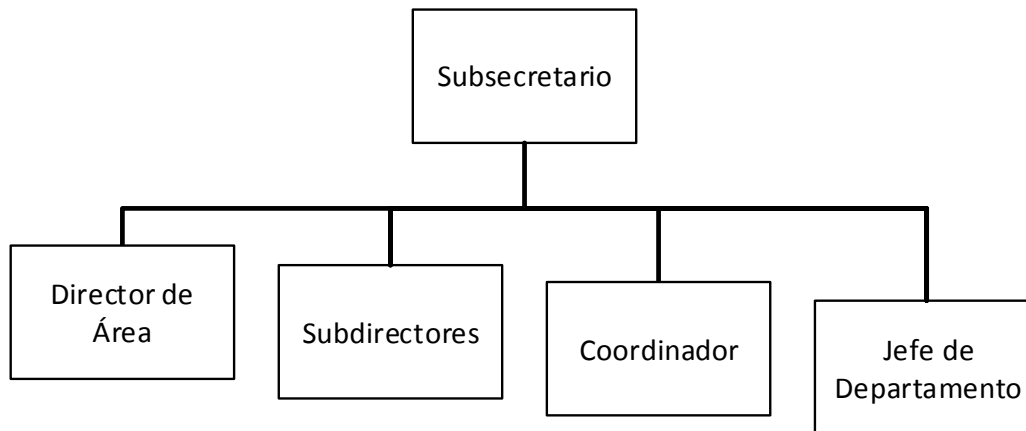
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0602 SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS
ESTRATÉGICO

MTRO. SERGIO HERNÁN ESTRADA
BAQUEIRO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
04.1	Director de área	1
05.2	Subdirector	1
05.1	Subdirector	1
06.1	Coordinador	1
07.1	Jefe de Departamento	1
	TOTAL	6

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0606 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
Estructura Orgánica

Director

VO. BO.
DIRECTORA DE COORDINACIÓN
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS
ESTRATÉGICO

MTRA. ROXANA CASANOVA LARA

MTRO. SERGIO HERNÁN ESTRADA
BAQUEIRO

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.1	Director de área	1

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

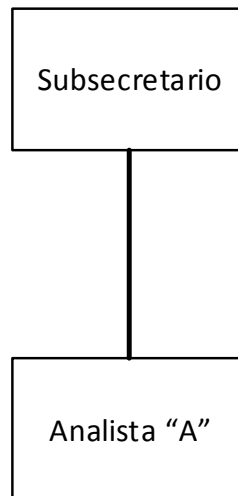
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0603 SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. INOSENTE ALCUDIA SÁNCHEZ

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

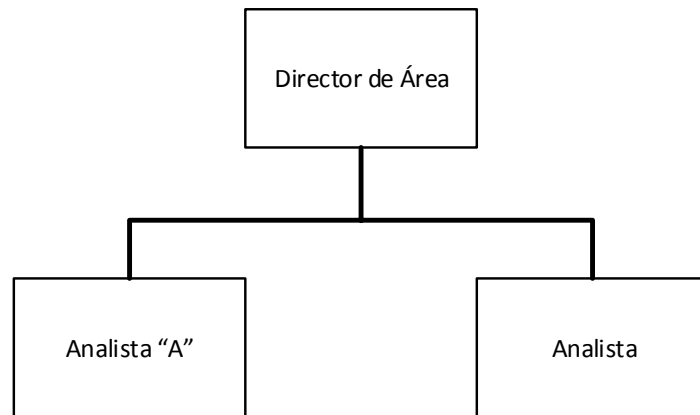
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

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



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

LIC. JORGE ALBERTO ORTEGÓN MUÑOZ

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

LIC. INOSENTE ALCUDIA SÁNCHEZ

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

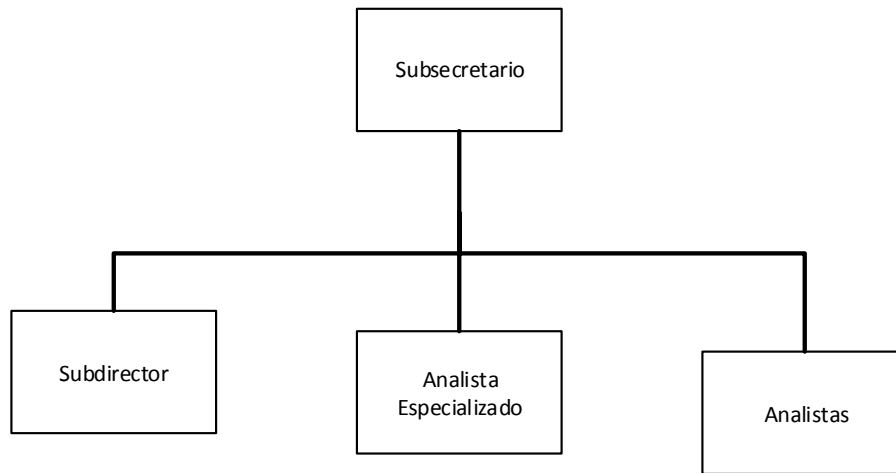
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0604 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
MUNICIPAL

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

DR. JORGE DEL CARMEN CERVERA ZETINA

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

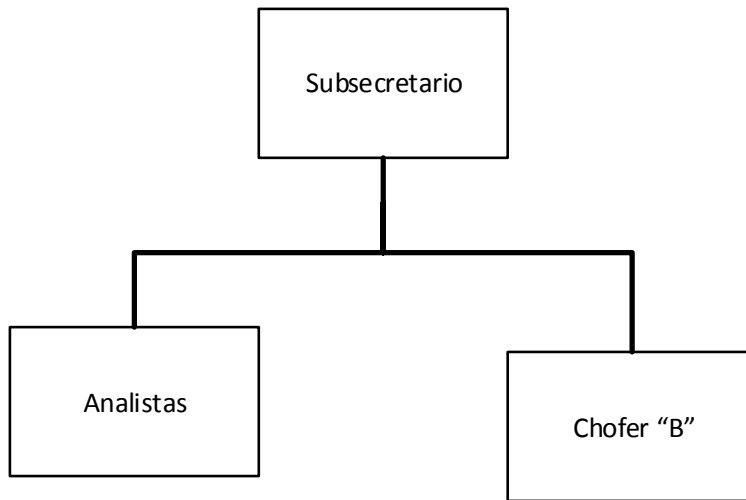
19. Estructurar y operar un programa permanente de fomento a la reforma Municipal que contenga información y documentación sobre temas administrativos, que les permita a los Municipios mantenerse debidamente actualizados para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía;
20. Promover y realizar proyectos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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0605 SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRO. ISRAEL SAID ELIZALDE JIMÉNEZ

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

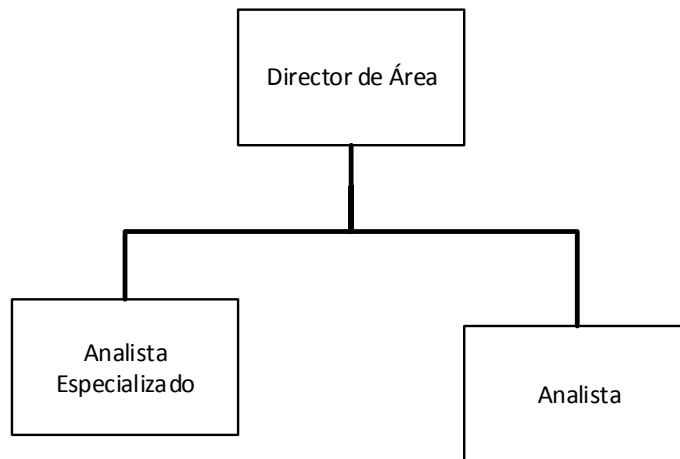
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
608 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
Estructura Orgánica



VO. BO.
DIRECTOR DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. RICHARD FERNANDO SARAVIA ÁVILA

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN

MTRO. ISRAEL SAID ELIZALDE JIMÉNEZ

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche

Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

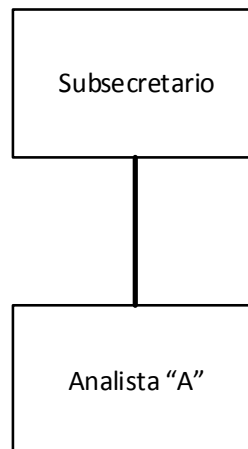
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO 0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0609 COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADOR DE POLÍTICA
PRESUPUESTAL

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRO. IGNACIO RAMÓN MORALES PUC

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

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

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

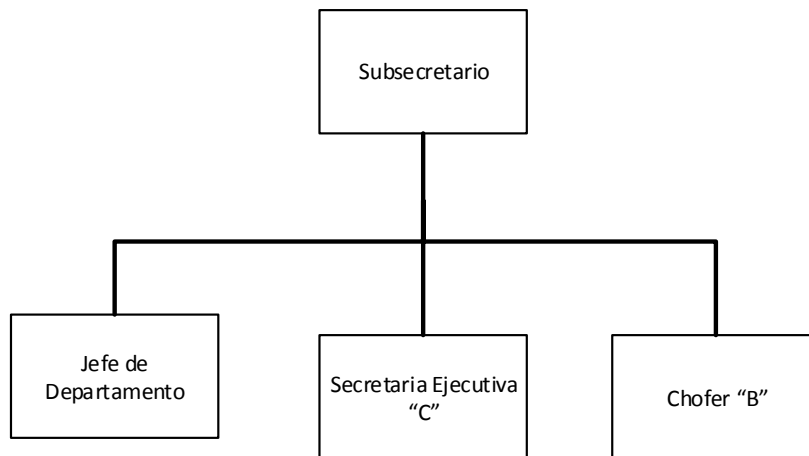
20. Llevar el seguimiento de los recursos y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos correspondientes, e informar a la o el Secretario el avance y la situación que guardan los mismos;
21. Acordar con la o el Secretario la opinión técnica económica de los programas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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0610 COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADORA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRA. NORMA DEL SOCORRO GONZÁLEZ
CURI

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

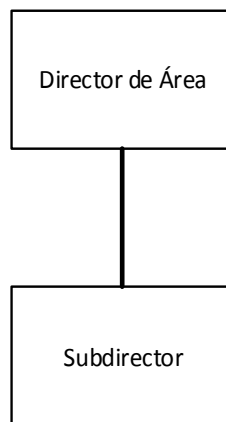
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

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



VO. BO.
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

LIC. MANUEL JOSÉ MEZA LAVALLE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

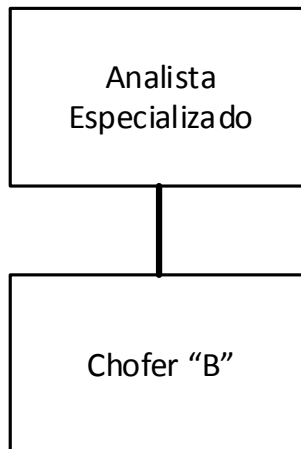
20. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
21. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0613 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



VO. BO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

LIC. MAYRA ALEJANDRA MONTERO
DUARTE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

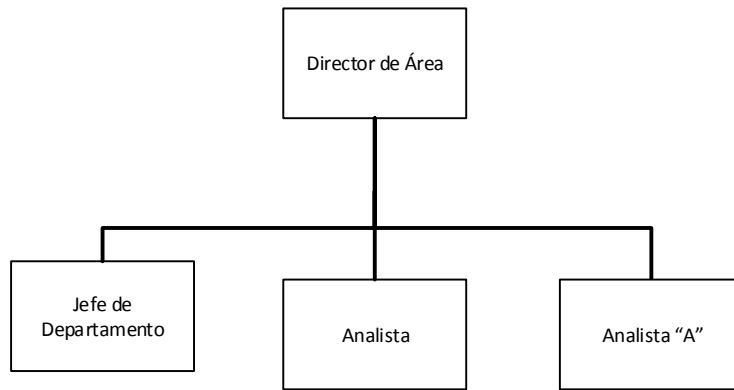
20. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
21. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0612 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. MARGARITA ROSA BALÁN XAMÁN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Enero 2021

MP0600 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
Secretaría Particular	5
MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	
Secretaría Técnica	8
MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	
Subsecretaría de Análisis Estratégico	12
MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	
Subsecretaría de Políticas Públicas	16
MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	22
MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	
Subsecretaría de Evaluación	26
MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	
Dirección de Coordinación Institucional	30
MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	36
MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	
Dirección de Evaluación Estratégica	40
MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	
Coordinación de Política Presupuestal	46
MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	
Coordinación de Cooperación Internacional	51
MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	
Coordinación de Tecnologías de la Información	57
MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	
Coordinación Administrativa	61
MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	
Unidad de Asuntos Jurídicos	67
MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	
Unidad de Transparencia	71
MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	

MP0600 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo proporcionar herramientas que permitan a los servidores públicos el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a cada una de las áreas de la Secretaría de Planeación, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Su elaboración se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente al 30 de enero de 2020, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del 30 de mayo de 2019 y con apego a los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos vigente.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas; las revisiones y actualizaciones se efectuarán conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.


MP0600 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos describe sistemática y detalladamente las funciones de las unidades administrativas, permitiendo identificar con claridad los medios que utilizan los servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo, señalando qué se debe hacer, cómo y con quién coordinarse.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su objetivo, alcance, responsabilidad y participación. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia.

El Manual de Procedimientos no es una herramienta estática, sino que está sujeto a la incorporación de adecuaciones que realicen las unidades administrativas a sus procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Secretaría Particular	Versión: 01
	MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes, se aplica a toda documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

La recepcionista es responsable de este procedimiento.

El Secretario Particular, es el responsable de la autorización de este procedimiento.


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

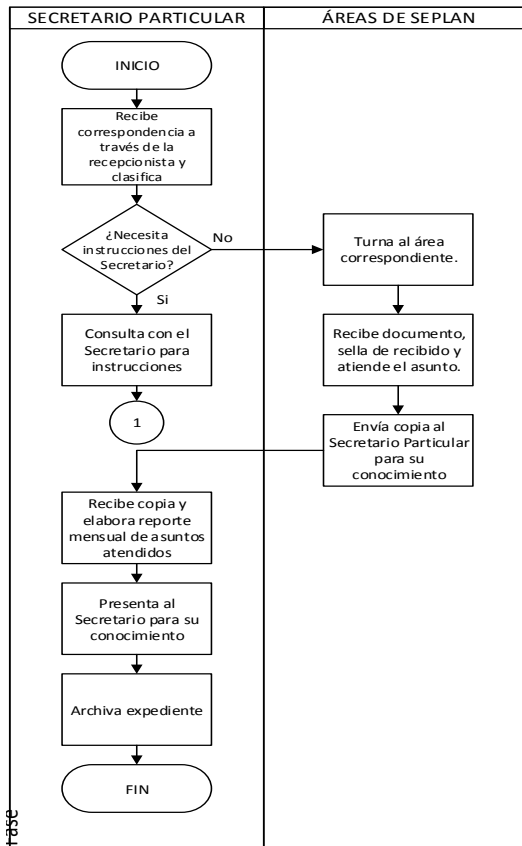
Manual de Organización.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEPLAN.- Secretaría de Planeación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Particular	
	MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




Vo. Bo.
Secretario Particular

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Mauro Adalberto González Sabido

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Particular	
	MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	Hoja: 3 de 3


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretario Particular	1	Recibe correspondencia a través de la recepcionista, analiza y clasifica de acuerdo al asunto y área correspondiente para su atención.	
	2	Las que considera que debe ser revisada por el Secretario, consulta con él para recibir instrucciones específicas para darle atención al documento.	
	3	Turna la documentación al área correspondiente para su atención	
Áreas de la SEPLAN	4	Recibe documento, sella de recibido y atiende el asunto.	
	5	Envía copia del asunto atendido al Secretario Particular para su conocimiento	
Secretario Particular	6	Recibe copia donde se atendió la solicitud y elabora reporte mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes para presentar al Secretario.	
	7	Presenta al Secretario para su conocimiento.	
	8	Archiva expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS Y ANEXOS

9.- CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario, se aplica a toda documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Secretario Técnico, es el responsable del seguimiento y control de este procedimiento.
El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

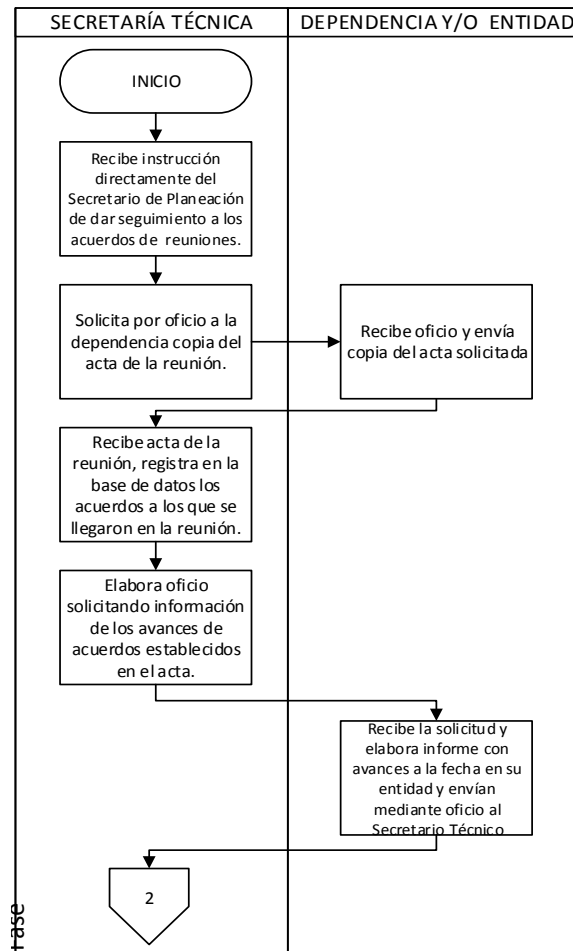
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Manual de Organización.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

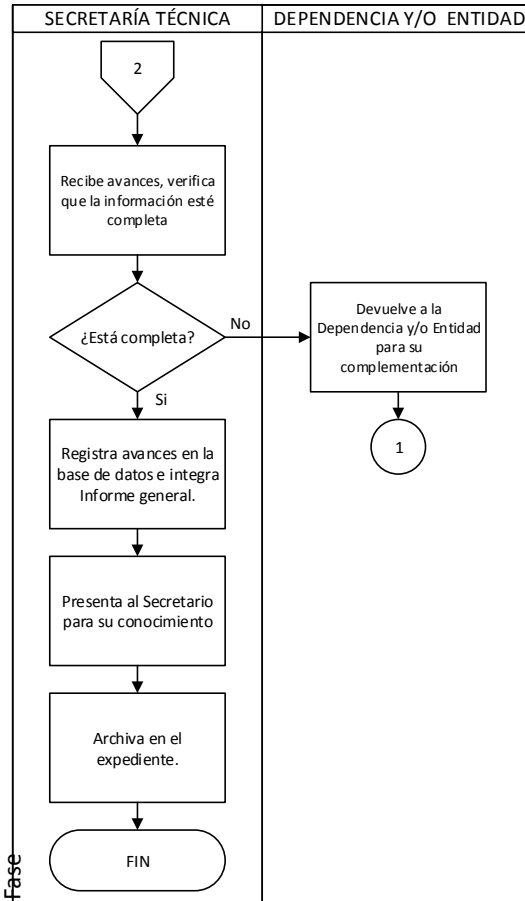
SEPLAN.- Secretaría de Planeación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 3 de 4




Vo. Bo.
Secretario Técnico

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Israel Ramón Briceño Olivares

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 4 de 4


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretario Técnico	1	Recibe instrucción verbal directamente del Secretario de Planeación de dar seguimiento a los acuerdos de determinada reunión.	
	2	Solicita por oficio a la dependencia copia del acta de la reunión.	
Dependencias y/o entidades	3	Recibe oficio y envía copia del acta solicitada	
Secretario Técnico	4	Recibe acta de la reunión, registra en la base de datos los acuerdos a los que se llegaron en la reunión.	
	5	Elabora oficio solicitando información de los avances de acuerdos establecidos en el acta.	
Dependencias y/o entidades	6	Recibe la solicitud y elabora informe con los avances que tienen a la fecha en su entidad y envían mediante oficio al Secretario Técnico de la SEPLAN.	
Secretario Técnico	7	Recibe avances, verifica que la información esté completa	
	8	Si está completa, registra avances en la base de datos e integra Informe general.	
Secretario Técnico	9	Si requiere información, devuelve a las dependencias y/o entidades para su corrección	
	10	Presenta al Secretario para su conocimiento.	
	11	Archiva en el expediente.	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Subsecretario de Análisis Estratégico es el responsable de la elaboración y revisión de este proceso.
El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

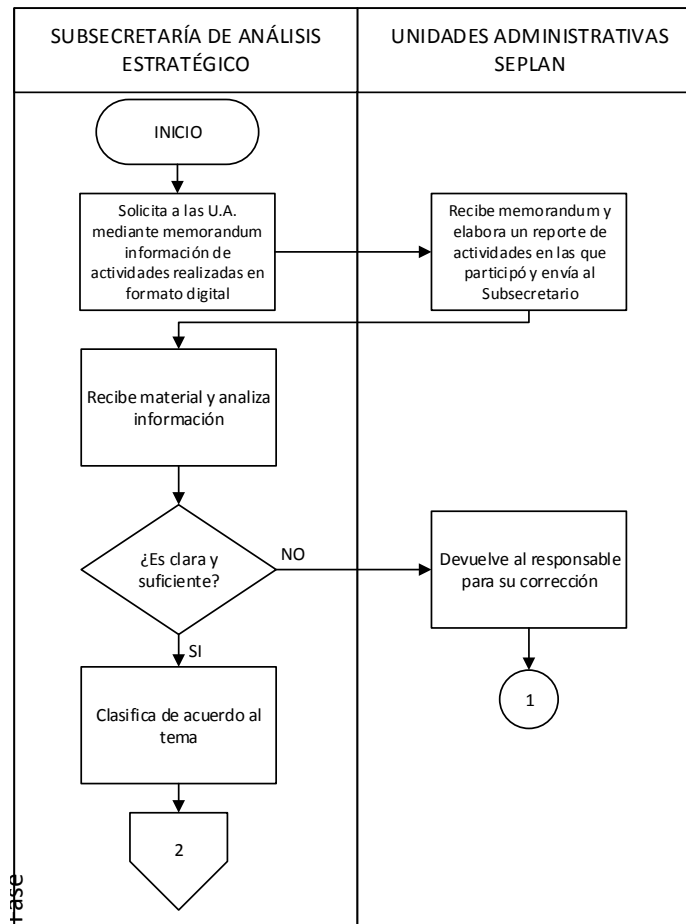
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Planeación.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

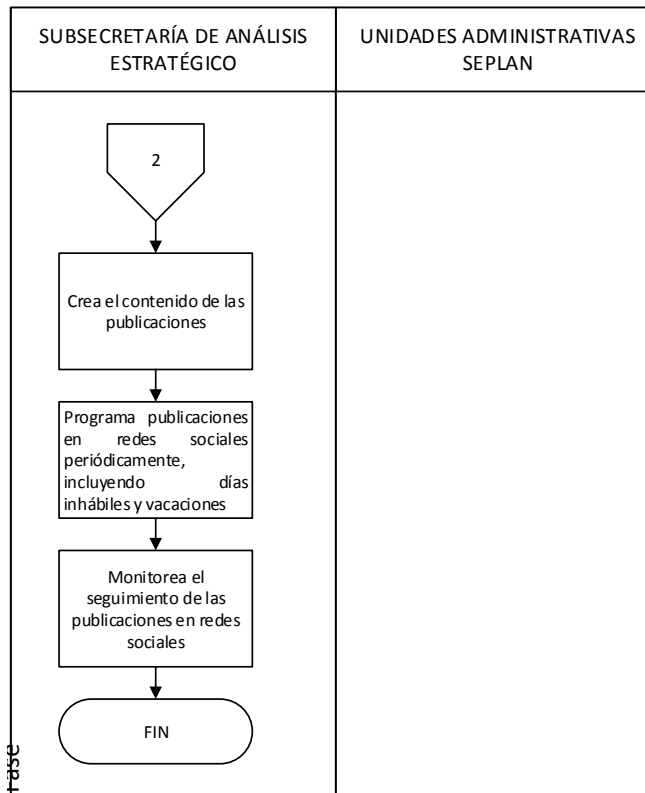
SEPLAN. Secretaría de Planeación.
U.A. Unidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 3 de 4




Vo. Bo.
Subsecretario de Análisis Estratégico

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Mtro. Sergio Hernán Estrada Baqueiro

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretario de Análisis Estratégico	1	Solicita a las U.A. mediante memorandum información de actividades realizadas en formato digital	
Unidades Administrativas SEPLAN	2	Recibe memorandum y elabora un reporte de actividades en las que participó y envía al Subsecretario	
Subsecretario de Análisis Estratégico	4	Recibe y analiza la información y verifica que sea completa y clara.	
	5	En caso que falte algún dato o sea incomprensible, se devolverá al responsable para su corrección.	
	6	Si la información está completa, la clasificará de acuerdo al tema del que se trate.	
	7	Crea el contenido de las publicaciones	
	8	Programa publicaciones en redes sociales periódicamente, incluyendo días inhábiles y vacaciones	
	9	Monitorea el seguimiento de las publicaciones en redes sociales	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Memorándum de solicitud, Programa de publicaciones.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 1 de 6

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Subsecretario de Políticas Públicas, es responsable de la coordinación de este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

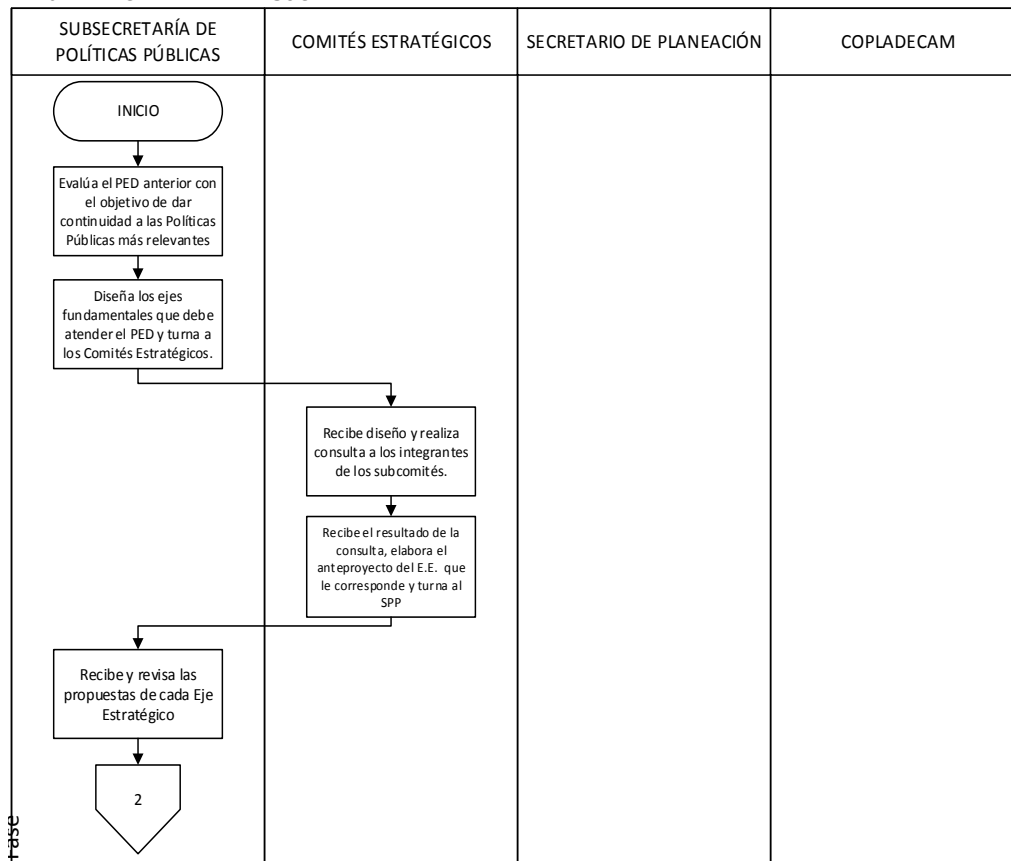
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


PED. Plan Estatal de Desarrollo.
E.E. Eje Estratégico.
SPP. Subsecretaría de Políticas Públicas.
COPLADECAM. Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

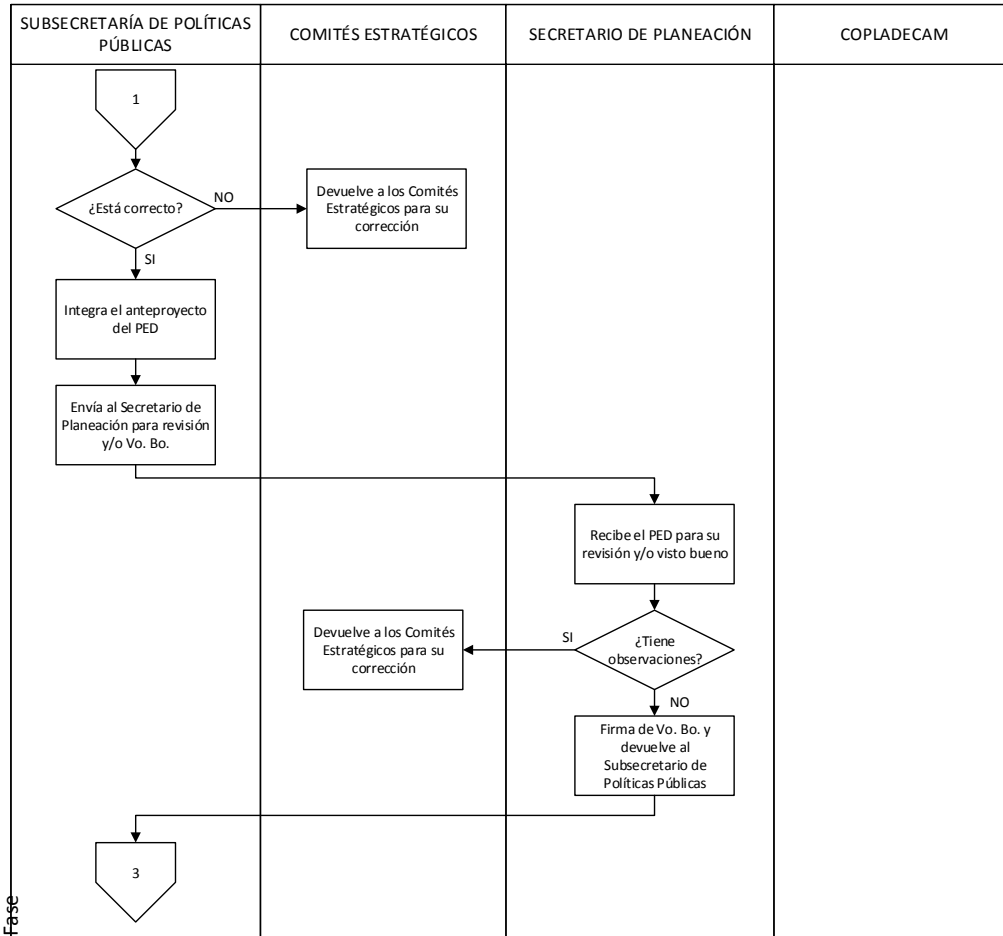
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 2 de 6


6. DIAGRAMA DE FLUJO.

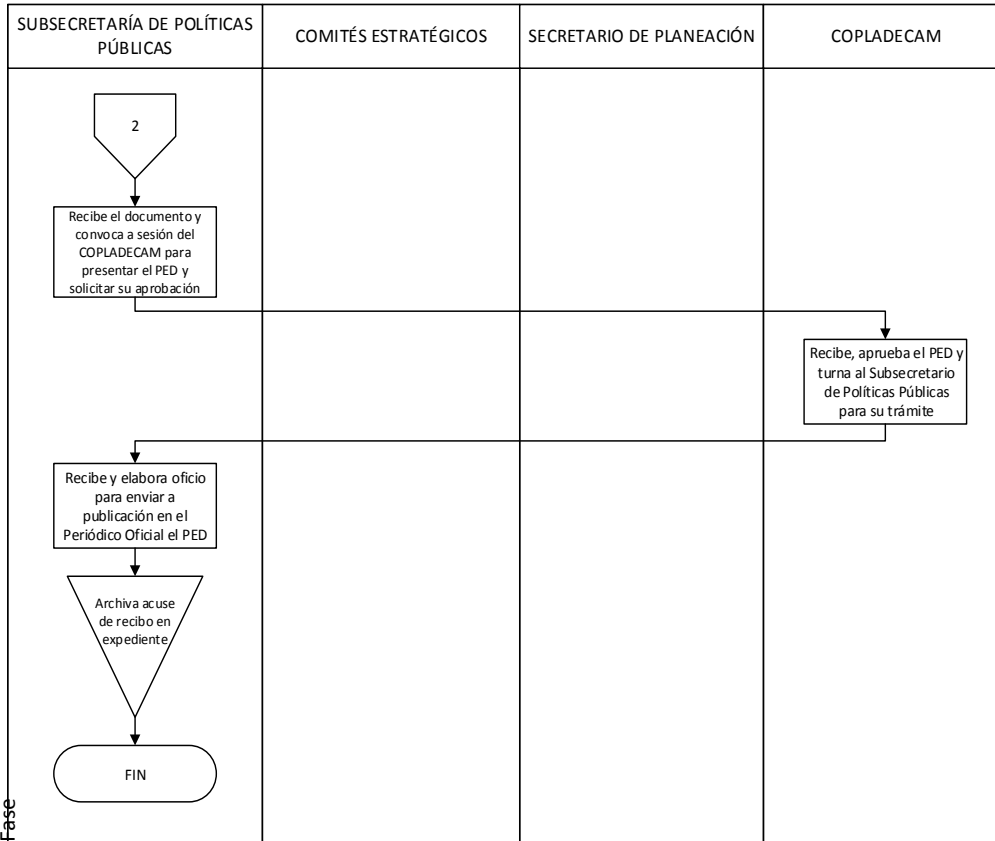


fase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 4 de 6




Vo. Bo.
Subsecretario de Políticas Públicas

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Inosente Alcudia Sánchez


Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretaría de Políticas Públicas	1	Evalúa el PED anterior con el objetivo de dar continuidad a las Políticas Públicas más relevantes	
	2	Diseña los ejes fundamentales que debe atender el PED y turna a los Comités Estratégicos.	
Comités Estratégicos	3	Recibe diseño y realiza consulta a los integrantes de los subcomités.	
	4	Recibe el resultado de la consulta, elabora el anteproyecto del eje estratégico que le corresponde y turna al SPP	
Subsecretaría de Políticas Públicas	5	Recibe y revisa las propuestas de cada Eje Estratégico	
	6	Si tiene observaciones, devuelve a los Comités Estratégicos para su corrección	
	7	Integra el anteproyecto del PED	
	8	Envía al Secretario de Planeación para revisión y/o Vo. Bo.	
Secretario de Planeación	9	Recibe el PED para su revisión y/o visto bueno	
	10	Si tiene observaciones, lo devuelve para su corrección.	
	11	Si está correcto, firma de Vo. Bo. y devuelve al Subsecretario de Políticas Públicas	
Subsecretaría de Políticas Públicas	12	Recibe el documento y convoca a sesión del COPLADECAM para presentar el PED y solicitar su aprobación	
COPLADECAM	13	Recibe, aprueba el PED y turna al Subsecretario de Políticas Públicas para su trámite	
Subsecretaría de Políticas Públicas	14	Recibe y elabora oficio para enviar a publicación en el Periódico Oficial el PED	
	15	Archiva acuse de recibo en expediente	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 6 de 6

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Subsecretario de Desarrollo Municipal es el responsable de la coordinación de este proceso.
El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

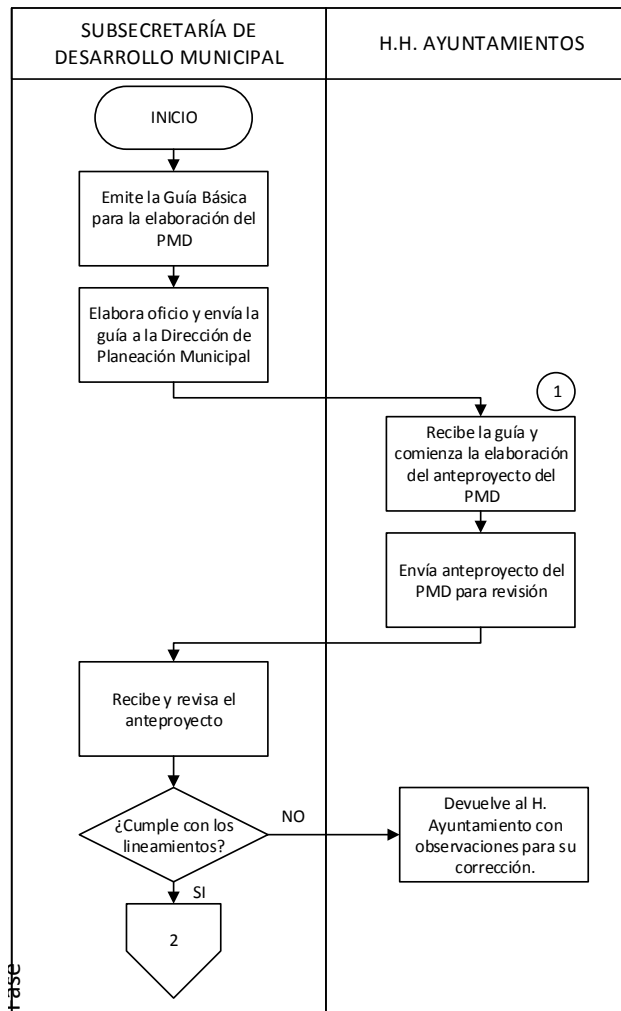
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

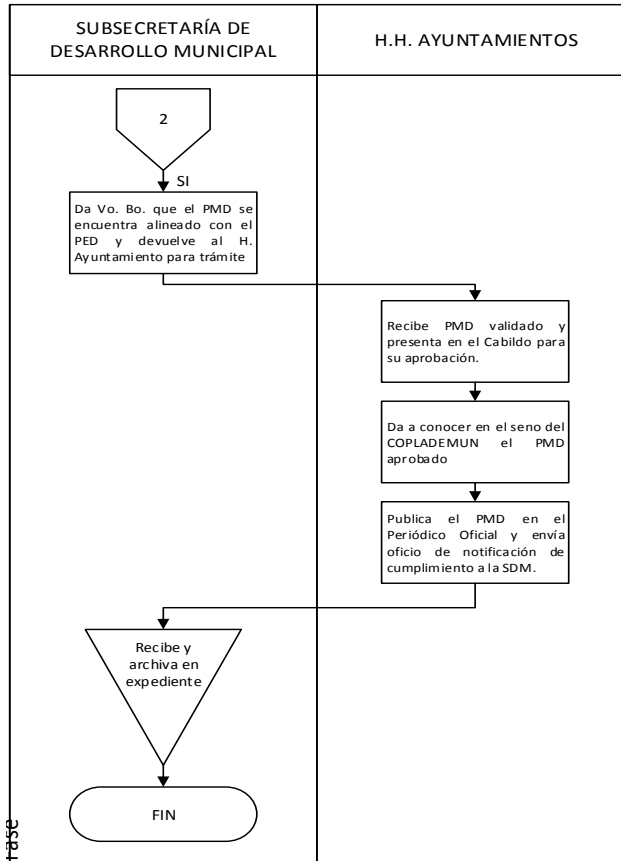
PED. Plan Estatal de Desarrollo.
PMD. Plan Municipal de Desarrollo.
SDM. Subsecretaría de Desarrollo Municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 3 de 4




Vo. Bo.
Subsecretario de Desarrollo Municipal

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Dr. Jorge del Carmen Cervera Zetina

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 4 de 4


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	1	Emite la Guía Básica para la elaboración del PMD	
	2	Elabora oficio y envía la guía a la Dirección de Planeación Municipal	
H.H. Ayuntamientos	3	Recibe la guía y comienza la elaboración del anteproyecto del PMD	
	4	Envía anteproyecto del PMD para revisión	
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	5	Recibe y revisa el anteproyecto	
	6	Devuelve al H. Ayuntamiento con observaciones para su corrección.	
	7	Da Vo. Bo. que el PMD se encuentra alineado con el PED y devuelve al H. Ayuntamiento para trámite	
H.H. Ayuntamientos	8	Recibe PMD validado y presenta en el Cabildo para su aprobación.	
	9	Da a conocer en el seno del COPLADEMUN el PMD aprobado	
	10	Publica el PMD en el Periódico Oficial y envía oficio de notificación de cumplimiento a la SDM.	
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	11	Recibe y archiva en expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED.	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Subsecretario de Evaluación es responsable de coordinar, supervisar este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de autorizarlo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

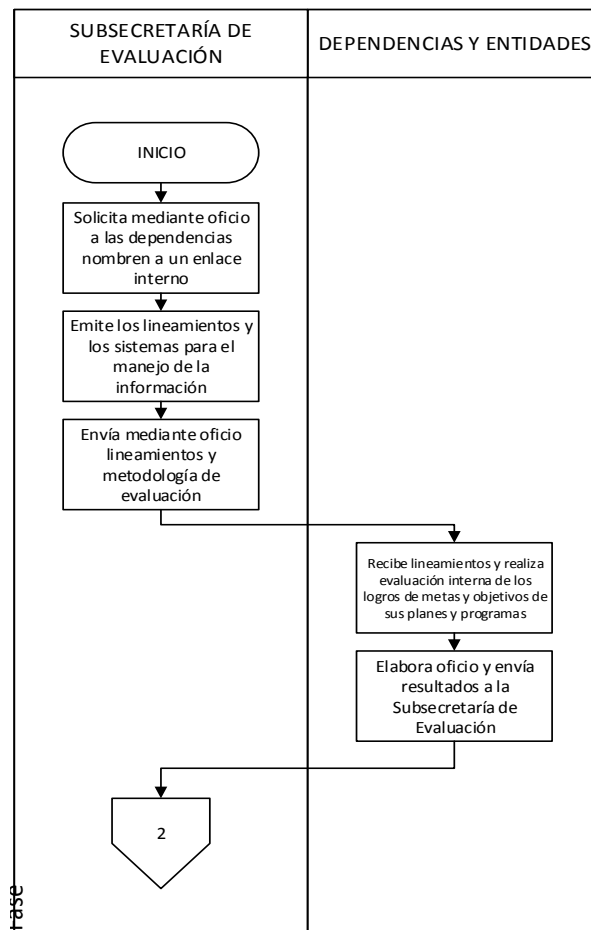
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
Plan Estatal de Desarrollo
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

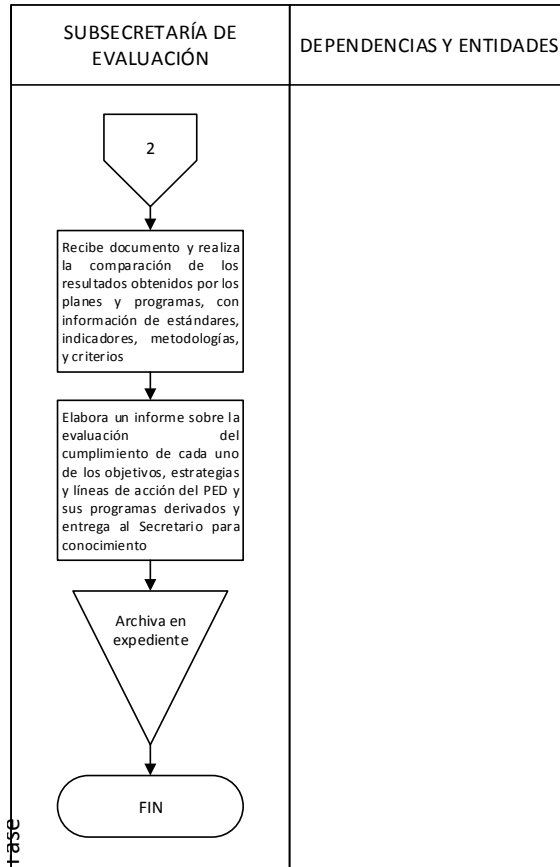
SEPLAN. Secretaría de Planeación
PED. Plan Estatal de Desarrollo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	Hoja: 3 de 4




Vo. Bo.
Subsecretario de Evaluación

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Mtro. Israel Said Elizalde Jiménez

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretaría de Evaluación	1	Solicita mediante oficio a las dependencias nombren a un enlace interno	
	2	Emite los lineamientos y los sistemas para el manejo de la información que deberán de seguir los organismos públicos del Poder Ejecutivo	
	3	Envía mediante oficio lineamientos y metodología de evaluación	
Dependencias y entidades	4	Recibe lineamientos y realizan evaluación interna de los logros de sus metas, objetivos de cada uno de sus planes y programas	
	5	Elabora oficio y envía resultados a la Subsecretaría de Evaluación	
Subsecretaría de Evaluación	6	Recibe documentos que envían las dependencias y realiza la comparación de los resultados obtenidos por los planes y programas, con información de estándares, indicadores, metodologías, y criterios aceptados a nivel estatal, nacional e internacional	
	7	Elabora un informe sobre la evaluación del cumplimiento de cada uno de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PED y sus programas derivados y presenta al Secretario de Planeación para su conocimiento	
	8	Archiva en expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lineamientos de evaluación de resultados.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 1 de 6

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


La Directora de Coordinación Institucional es la responsable coordinar este procedimiento.
El Subsecretario de Análisis Estratégico es el responsable de revisar este procedimiento.
El Secretario de Planeación es el responsable de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

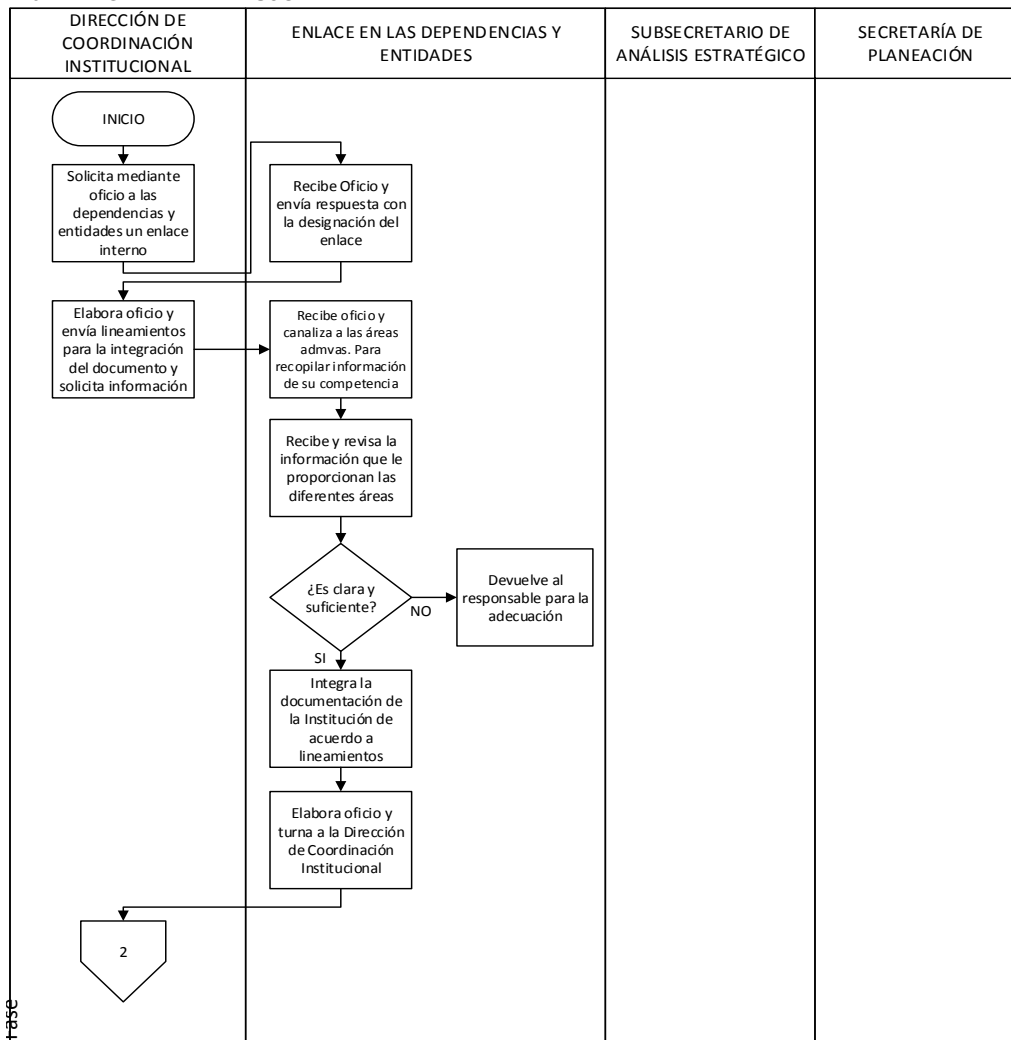
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

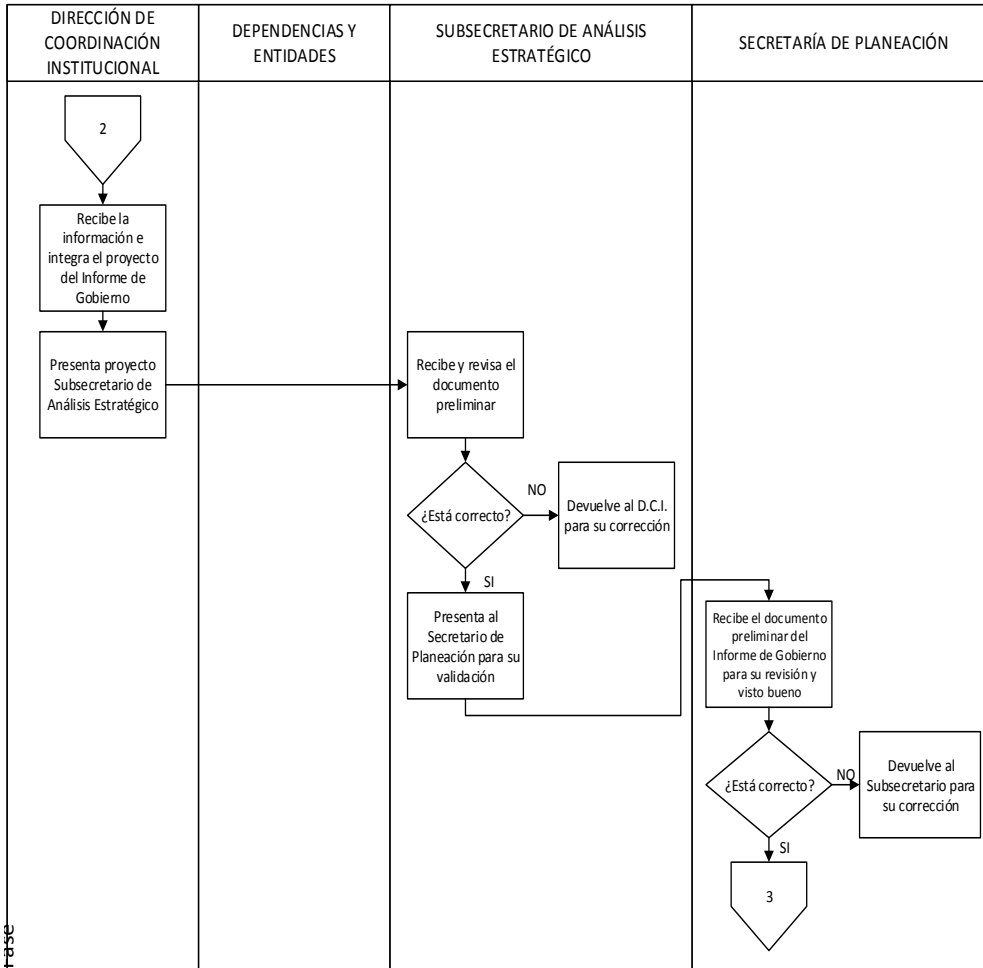
PED.- Plan Estatal de Desarrollo
SEPLAN.- Secretaría de Planeación
SAE.- Subsecretaría de Análisis Estratégico.
DCI.- Dirección de Coordinación Institucional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 2 de 6

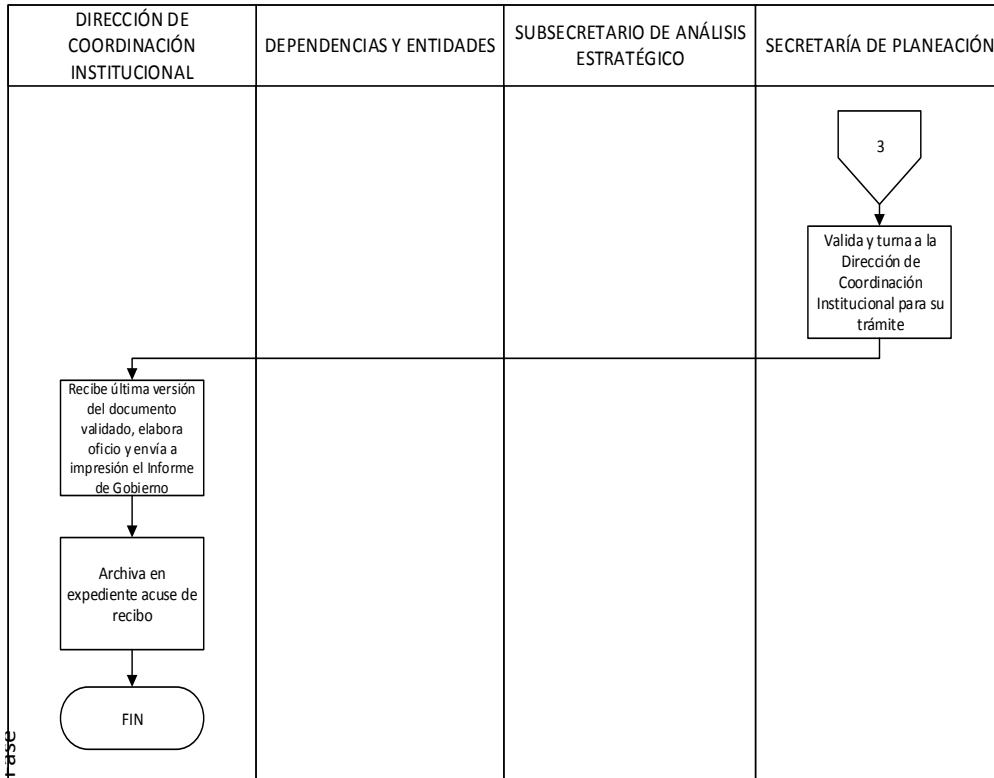
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 4 de 6



trasc

ELABORÓ
Directora de Coordinación
Institucional


REVISÓ
Subsecretario de Análisis
Estratégico

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Mtra. Roxana Casanova Lara


Mtro. Sergio Hernán Estrada
Baqueiro

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Coordinación Institucional	1	Solicita mediante oficio a las dependencias y entidades un enlace interno	
Dependencias y entidades	2	Recibe Oficio y envía respuesta con la designación del enlace	
Dirección de Coordinación Institucional	3	Elabora oficio y envía lineamientos para la integración del documento y solicita información	
Dependencias y entidades	4	Recibe oficio y canaliza a las áreas administrativas para recopilar información de su competencia	
	5	Recibe y revisa la información que le proporcionan las diferentes áreas	
	6	En caso de tener alguna observación se devuelve al área administrativa correspondiente para su corrección.	
	7	Si está correcta, integra la documentación de la Institución de acuerdo a lineamientos	
	8	Elabora oficio y turna a la Dirección de Coordinación Institucional	
Dirección de Coordinación Institucional	9	Recibe la información e integra el proyecto del Informe de Gobierno	
	10	Presenta proyecto Subsecretario de Análisis Estratégico	
Subsecretaría de Análisis Estratégico	11	Recibe y revisa el documento preliminar	
	12	Si tiene observaciones, devuelve a la D.C.I. responsable para su corrección	
	13	Si está correcto, presenta al Secretario de Planeación para su validación	
Secretaría de Planeación	14	Recibe el documento preliminar del Informe de Gobierno para su revisión y visto bueno	
	15	En caso de tener alguna observación, devuelve al S.A.E. para su corrección	
	16	Si está correcta, valida y turna a la Dirección de Coordinación Institucional para su trámite.	
Dirección de Coordinación Institucional	17	Recibe última versión del documento validado, elabora oficio y envía a impresión el Informe de Gobierno	
	18	Archiva en expediente acuse de recibo	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para el seguimiento de acuerdos de en los Subcomités del COPLADECAM, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas es el responsable de la coordinación de este procedimiento.


El Subsecretario de Políticas Públicas es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

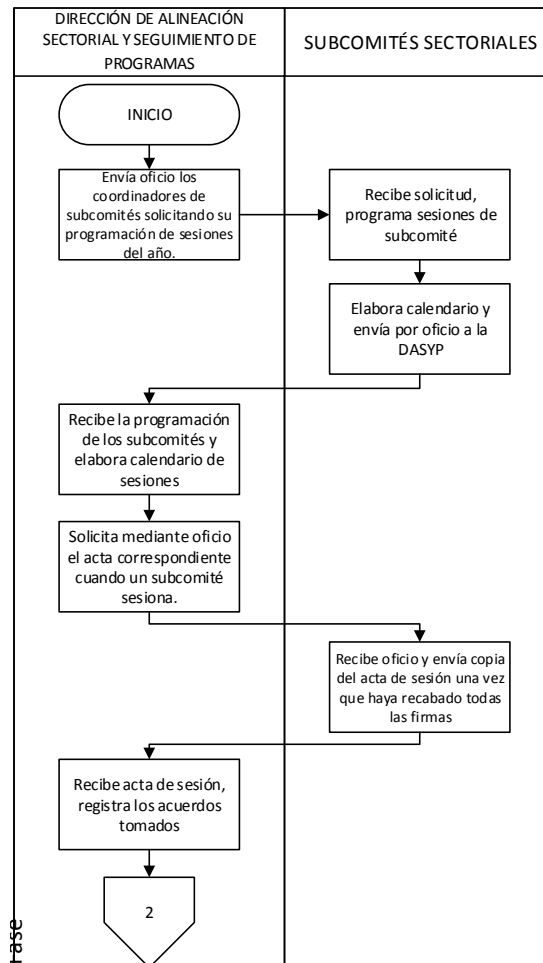
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

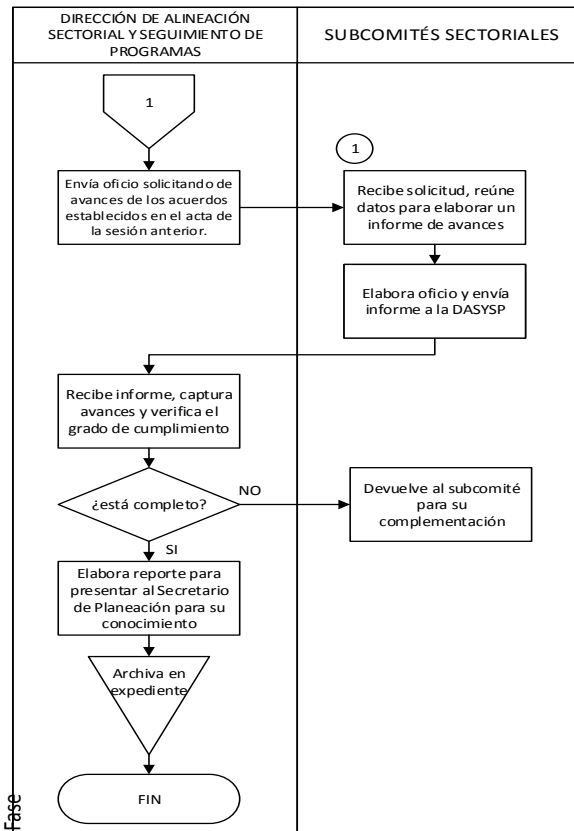
COPLADECAM.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.
DASYSP. - Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	Hoja: 3 de 4




Vo. Bo.
Director de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas

Lic. Jorge Alberto Ortégón Muñoz

AUTORIZÓ
Subsecretario de Políticas Públicas

Lic. Inosente Alcudia Sánchez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	Hoja: 4 de 4


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DASYSP	1	Envía oficio a los coordinadores de subcomités solicitando su programación de sesiones del año.	
Subcomités Sectoriales	2	Recibe solicitud, programa sesiones de subcomité	
	3	Elabora calendario y envía por oficio a la DASYSP	
DASYSP	4	Recibe la programación de los subcomités y elabora calendario de sesiones	
	5	Solicita mediante oficio el acta correspondiente cuando un subcomité sesiona.	
Subcomités Sectoriales	6	Recibe oficio y envía copia del acta de sesión una vez que haya recabado todas las firmas	
	7	Recibe acta de sesión, registra los acuerdos tomados	
DASYSP	8	Envía oficio solicitando de avances de los acuerdos establecidos en el acta de la sesión anterior.	
	9	Recibe solicitud, reúne datos para elaborar un informe de avances	
Subcomités Sectoriales	10	Elabora oficio y envía informe a la DASYSP	
	11	Recibe informe, captura avances y verifica el grado de cumplimiento	
DASYSP	12	En caso de requerir más información, lo devuelve al subcomité correspondiente para su complementación	
	13	Si está completo, elabora reporte para presentar al Secretario de Planeación para su conocimiento	
	14	Archiva en expediente	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Director de Evaluación Estratégica es el encargado de la coordinación del procedimiento.
El Subsecretario de Evaluación es el responsable de la autorización del procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

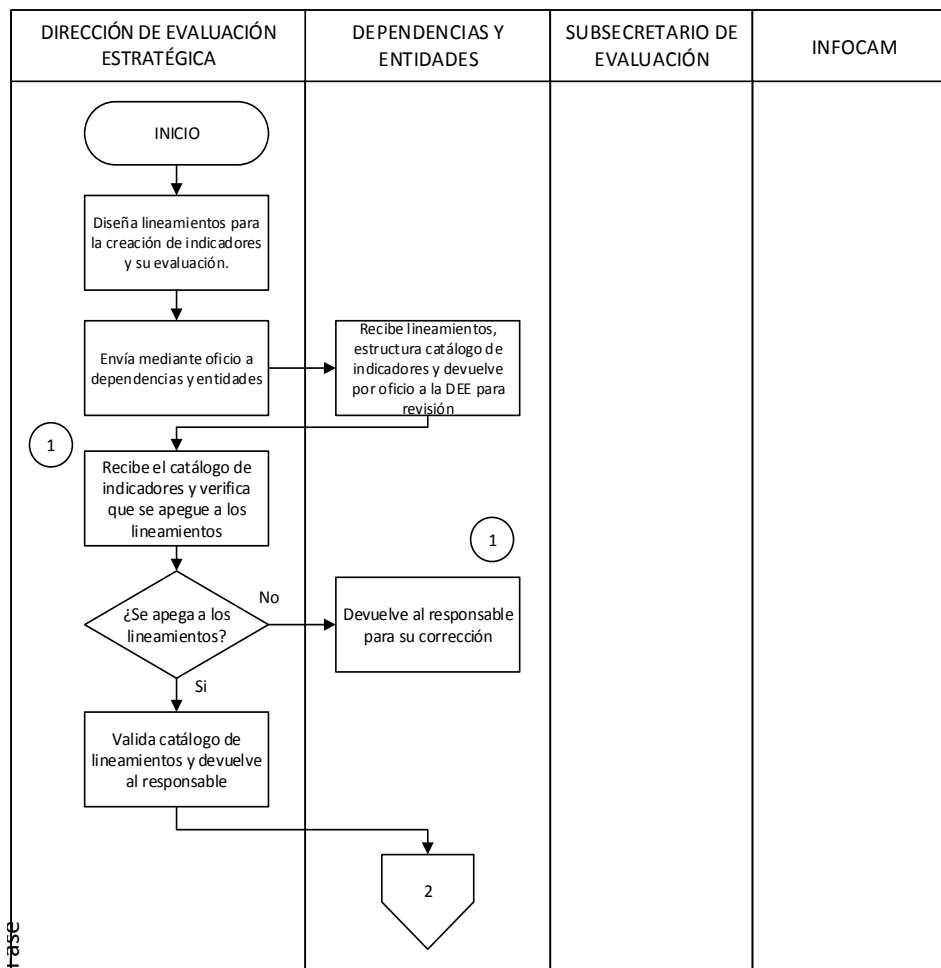
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
Plan Estatal de Desarrollo
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

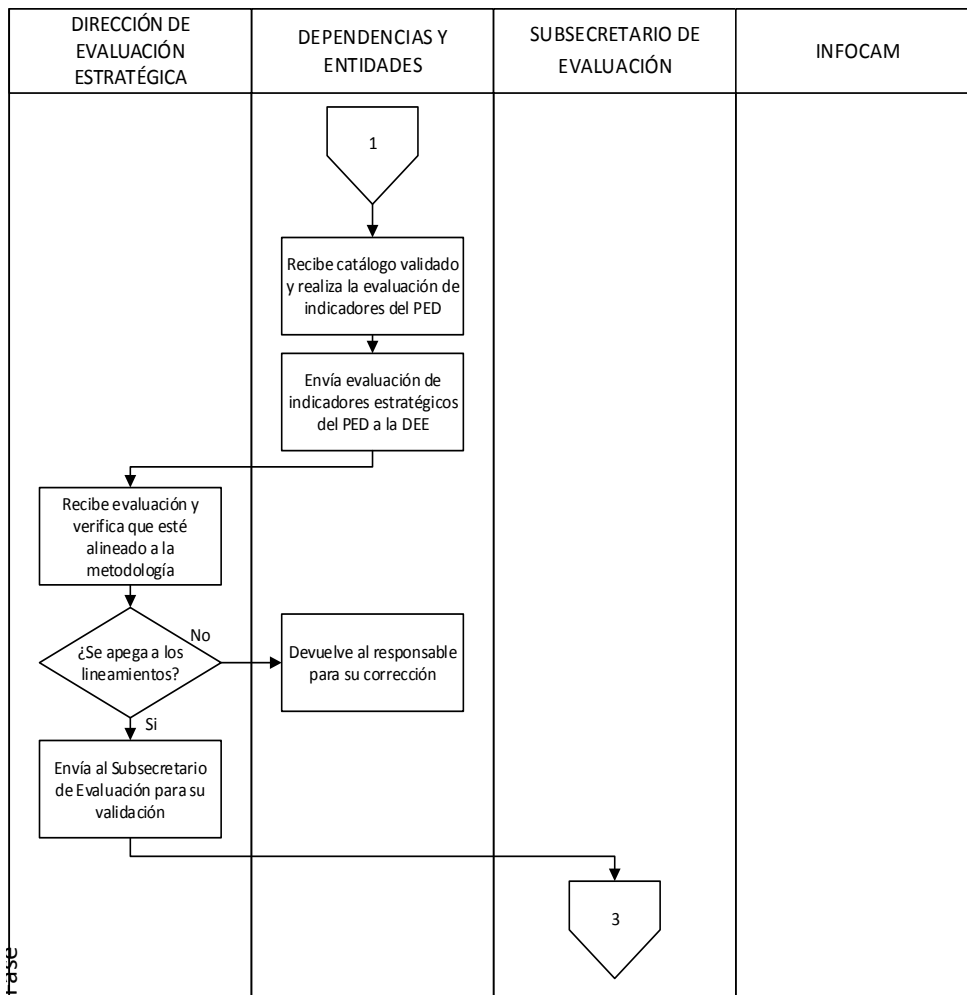
DEE. Dirección de Evaluación Estratégica
SEPLAN. Secretaría de Planeación
PED. Plan Estatal de Desarrollo
INFOCAM. Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 2 de 6

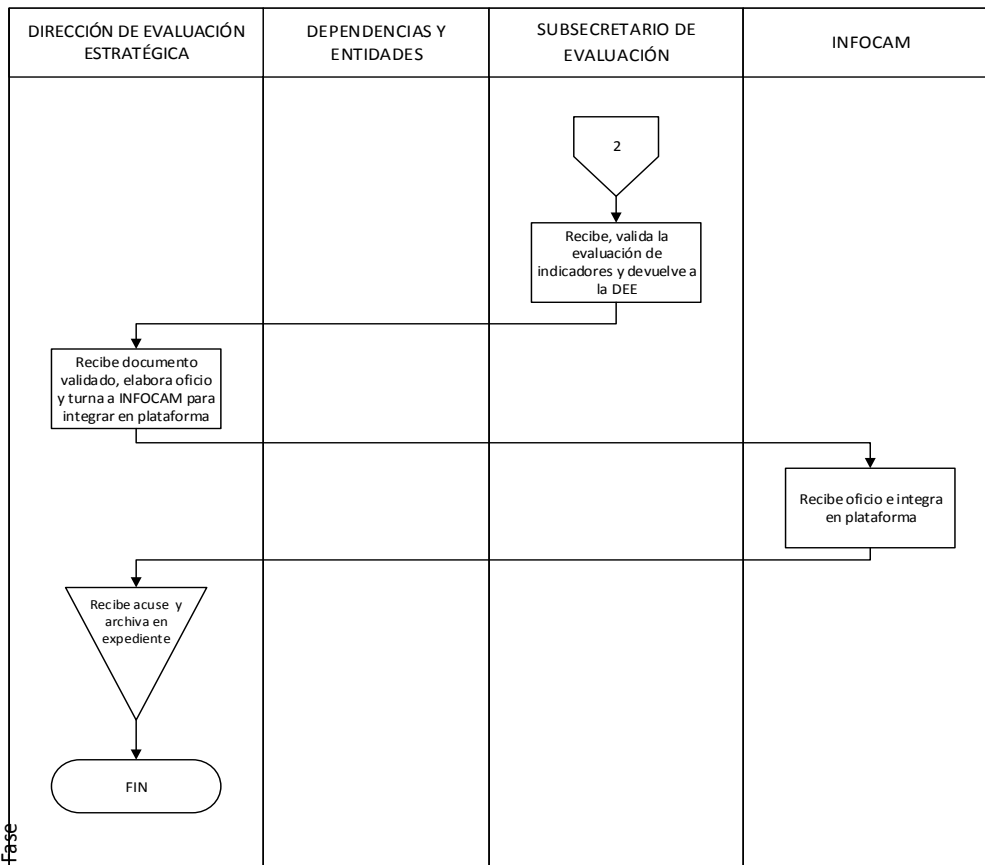
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 4 de 6




fbsc

Vo. Bo.
Director de Evaluación Estratégica

AUTORIZÓ
Subsecretario de Evaluación

Lic. Richard Fernando Saravia Ávila


Mtro. Israel Said Elizalde Jiménez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Evaluación Estratégica	1	Diseña lineamientos para la creación de indicadores y su evaluación.	
	2	Envía mediante oficio a dependencias y entidades	
Dependencias y entidades	3	Recibe lineamientos, estructura catálogo de indicadores y devuelve por oficio a la DEE para revisión	
Dirección de Evaluación Estratégica	4	Recibe el catálogo de indicadores y verifica que se apegue a los lineamientos	
	5	En caso de tener alguna observación, se regresa al responsable interno para su corrección	
	6	Si se apega a los lineamientos, valida el catálogo de lineamientos y devuelve al responsable	
Dependencias y entidades	7	Recibe catálogo validado y realiza la evaluación de indicadores del PED	
	8	Envía evaluación de indicadores estratégicos del PED a la DEE	
Dirección de Evaluación Estratégica	9	Recibe evaluación y verifica que esté alineado a la metodología	
	10	En caso de tener alguna observación, se regresa al responsable interno para su corrección	
	11	Cuando cumple con los lineamientos, envía al Subsecretario de Evaluación para su validación	
Subsecretario de Evaluación	12	Recibe, valida la evaluación de indicadores y devuelve a la DEE	
Dirección de Evaluación Estratégica	13	Recibe documento validado, elabora oficio y turna a INFOCAM para integrar en plataforma	
INFOCAM	14	Recibe oficio e integra en plataforma	
Dirección de Evaluación Estratégica	15	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 6 de 6

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

El procedimiento para Programación y Presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Política Presupuestal es responsable de este procedimiento.
El Secretario de Planeación, es el responsable de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

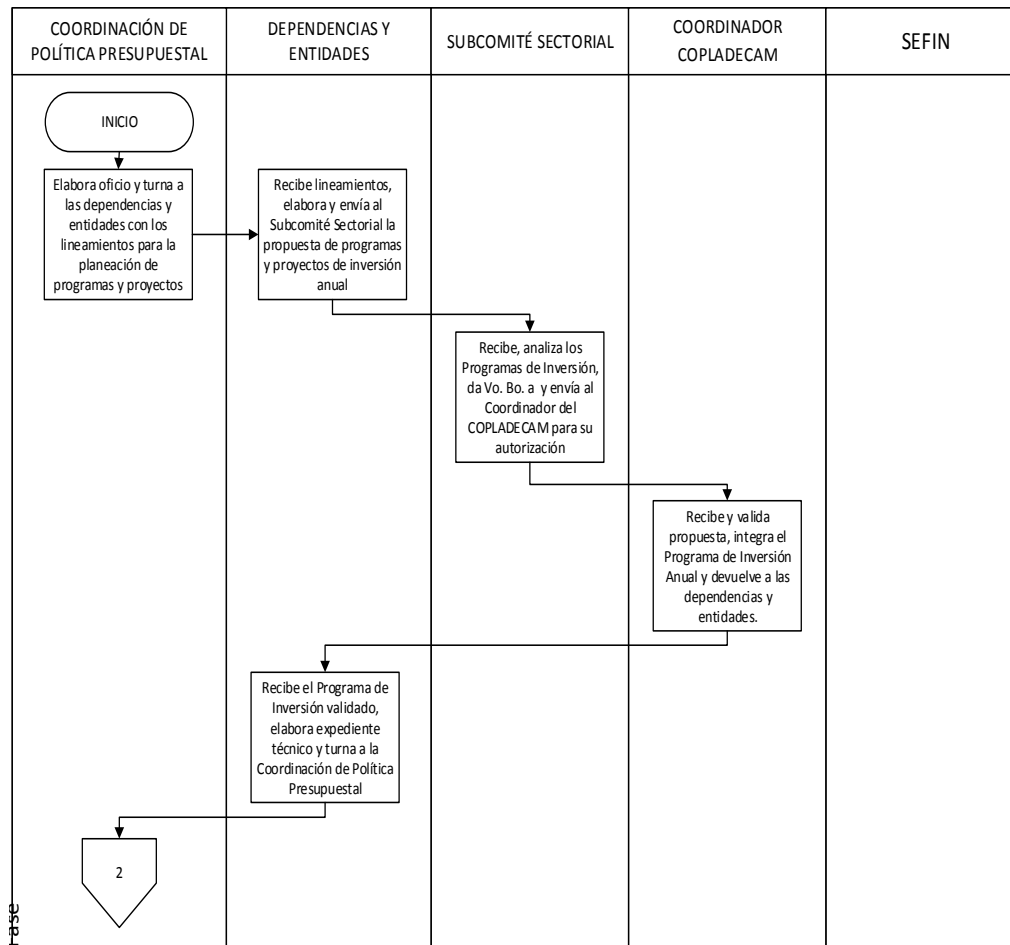
SEPLAN. Secretaría de Planeación


SEFIN. Secretaría de Finanzas.

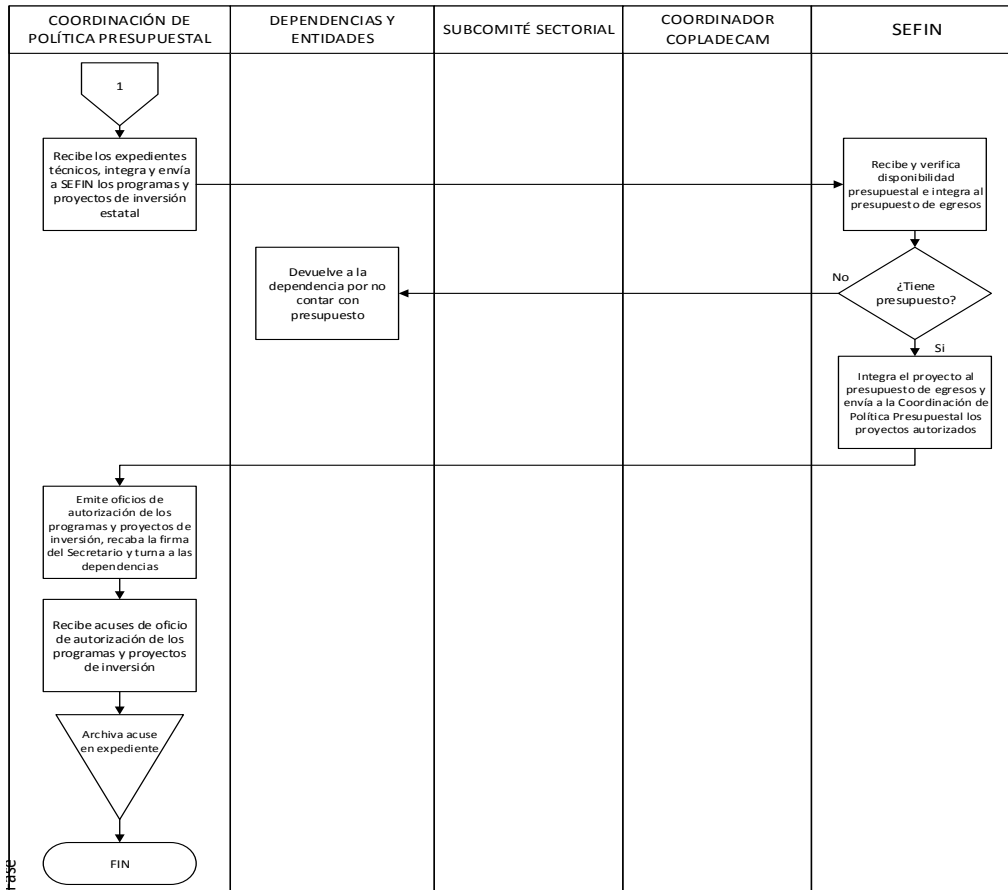
COPLADECAM. Comité de Planeación para el Desarrollo de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	




Vo. Bo.
Coordinador de Política Presupuestal

Mtro. Ignacio Ramón Morales Puc

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	Hoja: 4 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Política Presupuestal	1	Elabora oficio y turna a las dependencias y entidades con los lineamientos para la planeación de programas y proyectos	
Dependencias y entidades	2	Recibe lineamientos, elabora y envía al Subcomité Sectorial la propuesta de programas y proyectos de inversión anual	
Subcomité Sectorial	3	Recibe, analiza los Programas de Inversión, da Vo. Bo. a y envía al Coordinador del COPLADECAM para su autorización	
Coordinador de COPLADECAM	4	Recibe y valida propuesta, integra el Programa de Inversión Anual y devuelve a las dependencias y entidades.	
Dependencias y Entidades	5	Recibe el Programa de Inversión validado, elabora expediente técnico y turna a la Coordinación de Política Presupuestal	
Coordinación de Política Presupuestal	6	Recibe los expedientes técnicos, integra y envía a SEFIN los programas y proyectos de inversión estatal	
Secretaría de Finanzas	7	Recibe y verifica disponibilidad presupuestal e integra al presupuesto de egresos	
	8	Si no tiene presupuesto, devuelve a la dependencia por no contar con presupuesto	
	9	Si tiene presupuesto, integra el proyecto al presupuesto de egresos y envía a la Coordinación de Política Presupuestal los proyectos autorizados	
Coordinación de Política Presupuestal	10	Emite oficios de autorización de los programas y proyectos de inversión, recaba la firma del Secretario y turna a las dependencias	
	11	Recibe acuses de oficio de autorización de los programas y proyectos de inversión	
	12	Archiva acuse en expediente	
		FIN	


8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de lineamientos para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	Hoja: 5 de 5

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación de Cooperación Internacional	Versión: 01
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para la gestión de becas, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para para la gestión de becas, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


La Coordinadora de Cooperación Internacional es la responsable de la realización de este proceso.
El Secretario de Planeación es responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

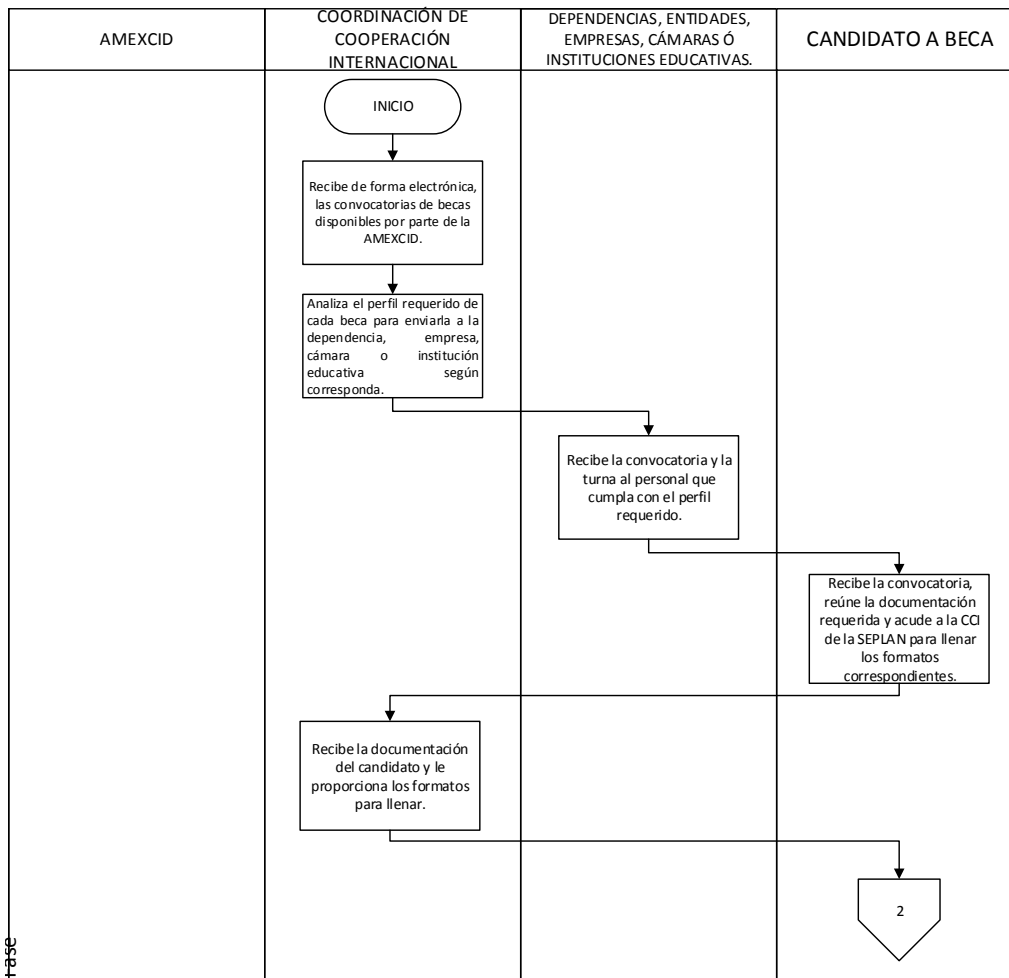
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


AMEXCID. Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CCI. Coordinación de Cooperación Internacional.
SEPLAN. Secretaría de Planeación.

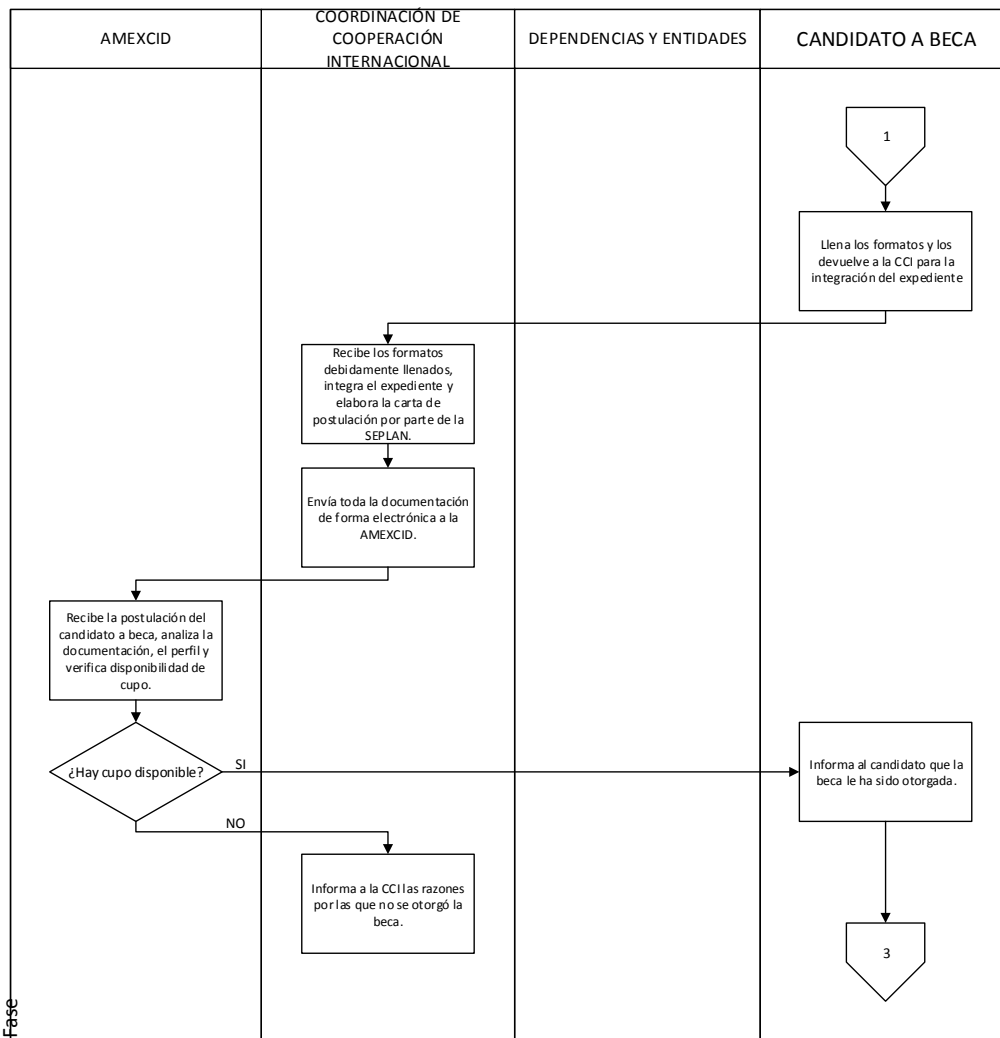
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 2 de 6


6. DIAGRAMA DE FLUJO.

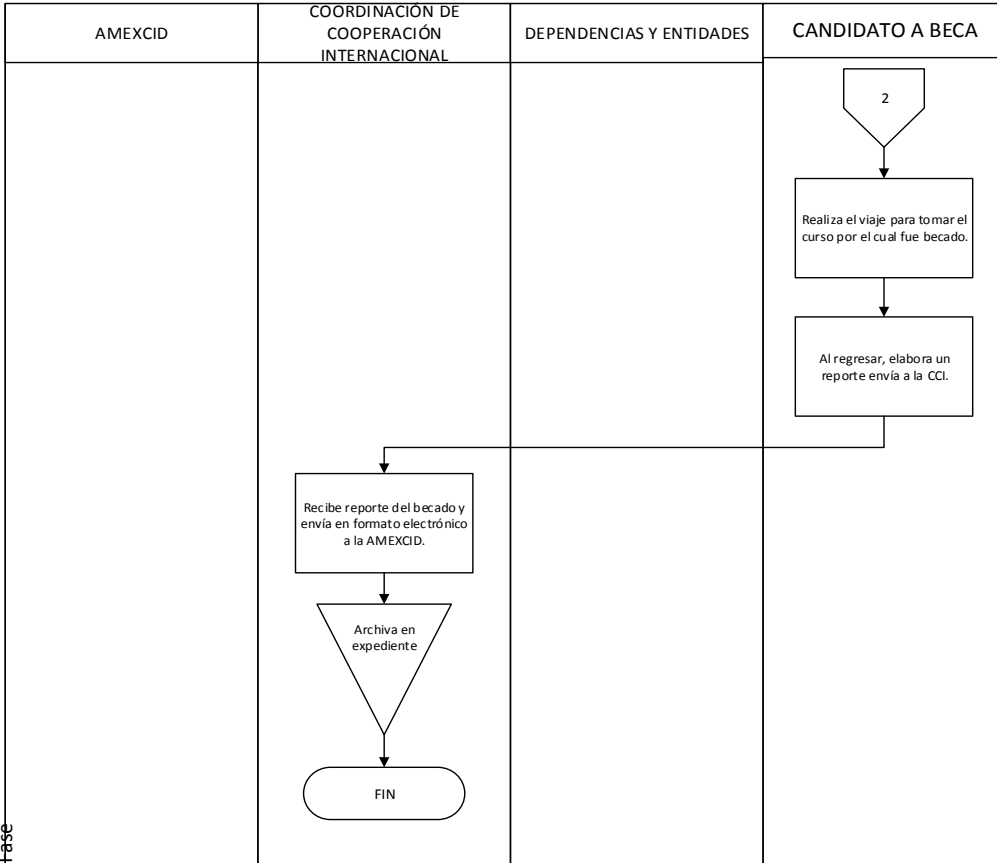


trase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 4 de 6




fasc

Vo. Bo.
Coordinadora de Cooperación
Internacional

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación


Mtra. Norma del Socorro González Curi

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AMEXCID	1	Envía a la CCI, de forma electrónica, las convocatorias de becas disponibles	
Coordinación de Cooperación Internacional	2	Recibe las convocatorias, las turna a los titulares de las dependencias o instituciones correspondientes al perfil requerido, o se busca un perfil adecuado.	
Dependencias y entidades	3	Recibe la convocatoria y la turna al personal que cumpla con el perfil requerido.	
Candidato a Beca	4	Recibe la convocatoria, reúne la documentación requerida y acude a la CCI de la SEPLAN para llenar los formatos correspondientes.	
Coordinación de Cooperación Internacional	5	Recibe la documentación del candidato y le proporciona los formatos para llenar.	
Candidato a Beca	6	Llena los formatos y los devuelve a la CCI para la integración del expediente	
Coordinación de Cooperación Internacional	7	Recibe los formatos debidamente llenados, integra el expediente y elabora la carta de postulación por parte de la SEPLAN.	
	8	Envía toda la documentación de forma electrónica a la AMEXCID.	
AMEXCID	9	Recibe la postulación del candidato a beca, analiza la documentación, el perfil y verifica disponibilidad de cupo.	
	10	En caso de no otorgarse la beca, notifica a la CCI las razones por las cuales no procedió.	
	11	Informa al candidato que la beca le ha sido otorgada.	
Candidato a Beca	12	Realiza el viaje para tomar el curso por el cual fue becado.	
	13	Al regresar, elabora un reporte envía a la CCI.	
Coordinación de Cooperación Internacional	14	Recibe reporte del becado y envía en formato electrónico a la AMEXCID.	
	15	Archiva en expediente	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Coordinador de Tecnologías de la Información es responsable de organizar este procedimiento.
El Secretario de Planeación se encarga de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

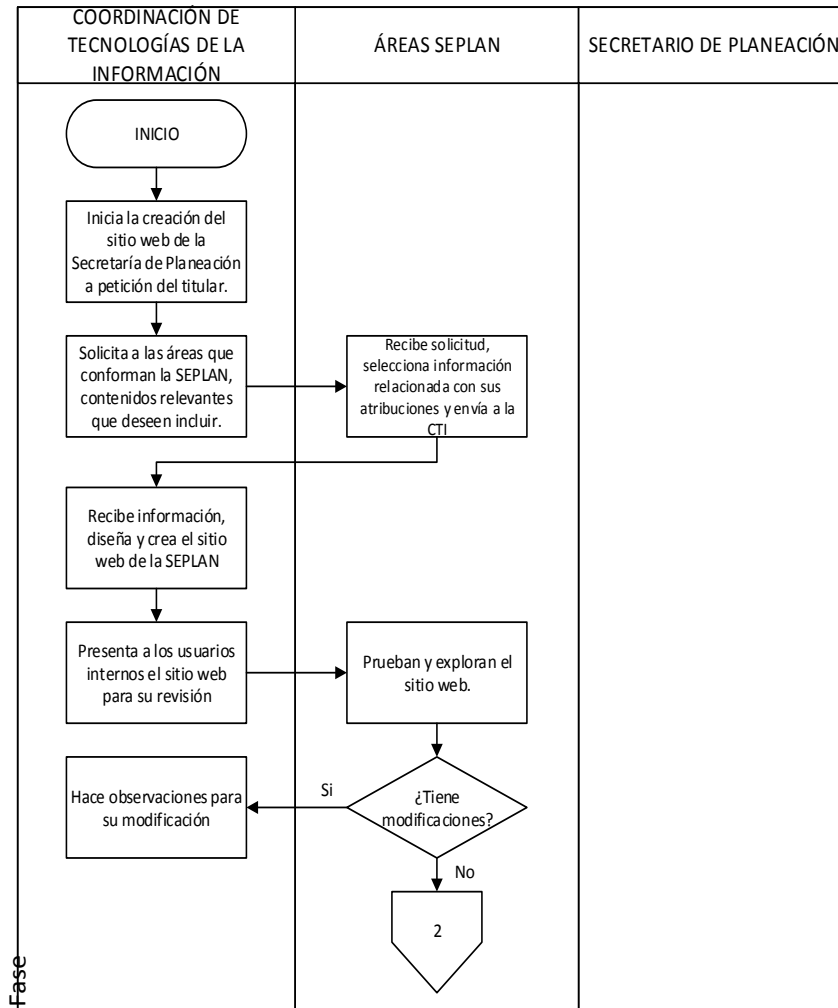
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

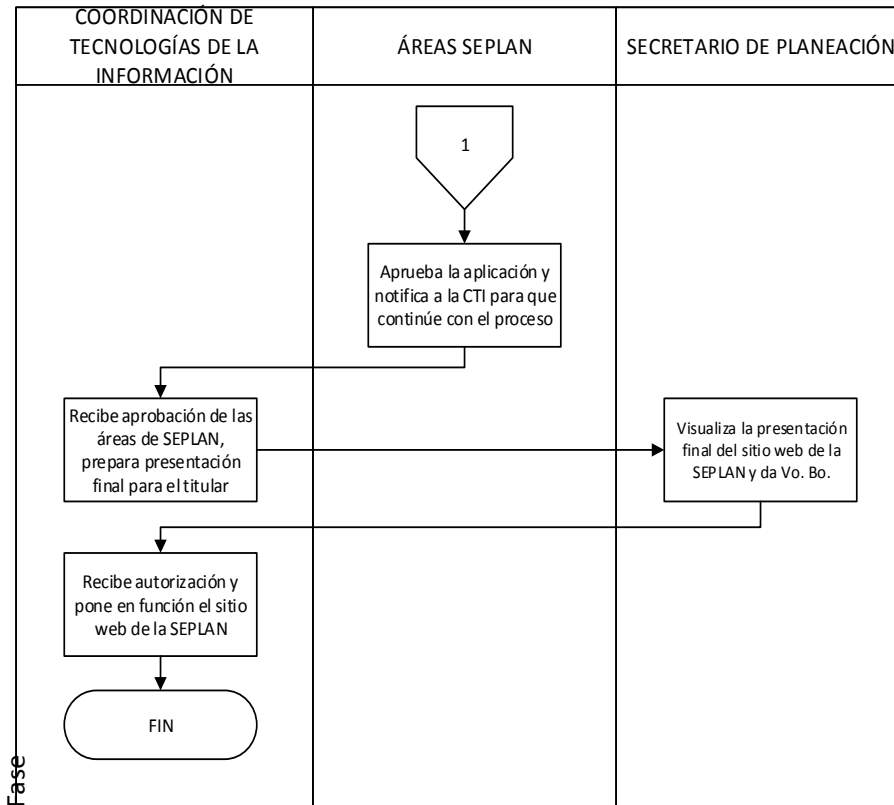
SEPLAN. Secretaría de Planeación
CTI. Coordinación de Tecnologías de la Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	Hoja: 3 de 4




Vo. Bo.
Coordinador de Tecnologías de la Información

Lic. Manuel José Meza Lavalle

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Tecnologías de la Información	1	Inicia la creación del sitio web de la Secretaría de Planeación a petición del titular.	
	2	Solicita a las áreas que conforman la SEPLAN, contenidos relevantes que deseen incluir.	
Áreas de la SEPLAN	3	Recibe solicitud, selecciona información relacionada con sus atribuciones y envía a la CTI	
Coordinación de Tecnologías de la Información	4	Recibe información, diseña y crea el sitio web de la SEPLAN	
	5	Presenta a los usuarios internos el sitio web para su revisión	
Áreas de la SEPLAN	6	Prueban y exploran el sitio web.	
	7	Hace observaciones para su modificación	
	8	Aprueba la aplicación y notifica a la CTI para que continúe con el proceso	
Coordinación de Tecnologías de la Información	9	Recibe aprobación de las áreas de SEPLAN, prepara presentación final para el titular	
Secretario de Planeación	10	Visualiza la presentación final del sitio web de la SEPLAN y da Vo. Bo.	
Coordinación de Tecnologías de la Información	11	Recibe autorización y pone en función el sitio web de la SEPLAN	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**9.- CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	Versión: 01
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento de administración del fondo revolvente, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de administración del fondo revolvente, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

La Coordinadora Administrativa es responsable de la realización de este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de su autorización.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio 2017.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Campeche
Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
Clasificador por Objeto del Gasto.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

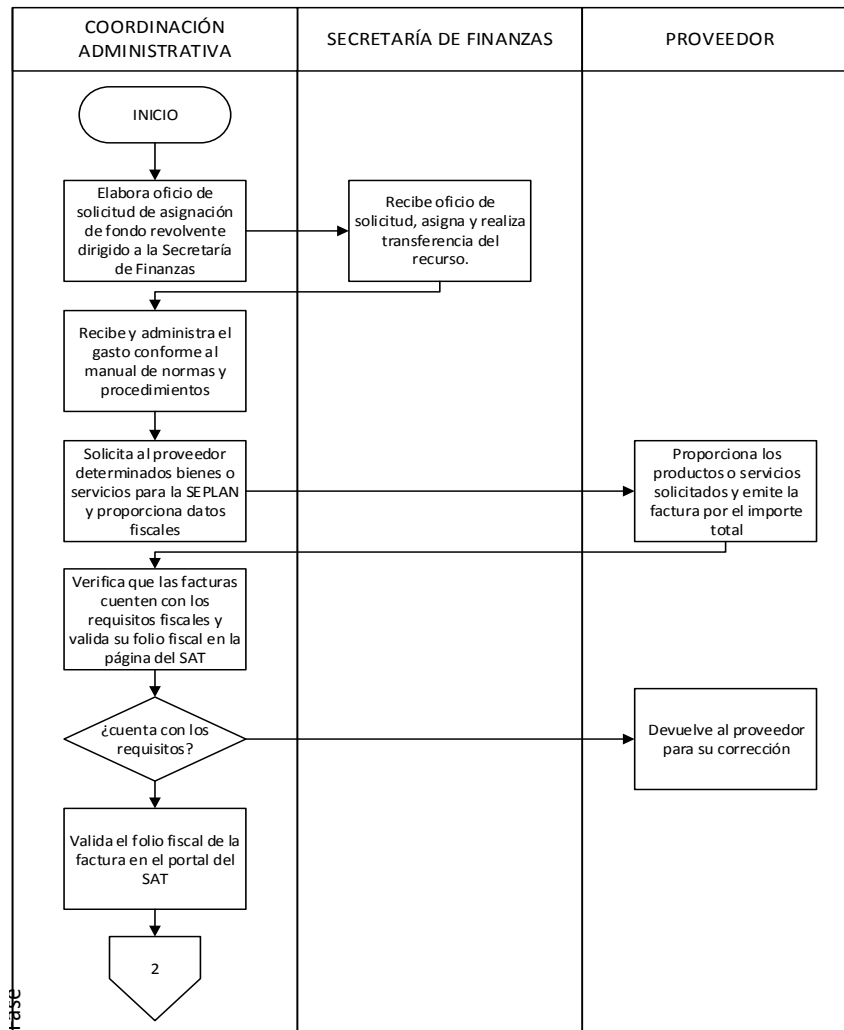
SEPLAN. Secretaría de Planeación


SAT. Servicio de Administración Tributaria.

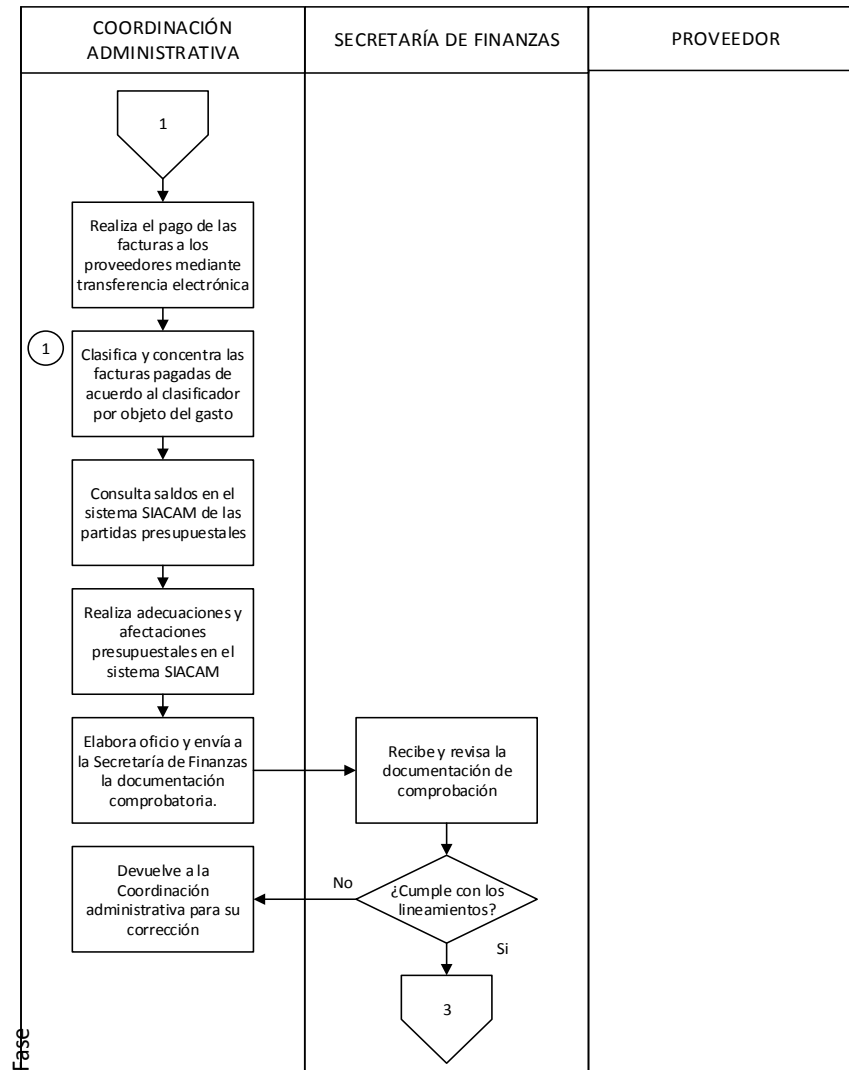
SIACAM. Sistema de Armonización Contable del Estado De Campeche.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 2 de 6

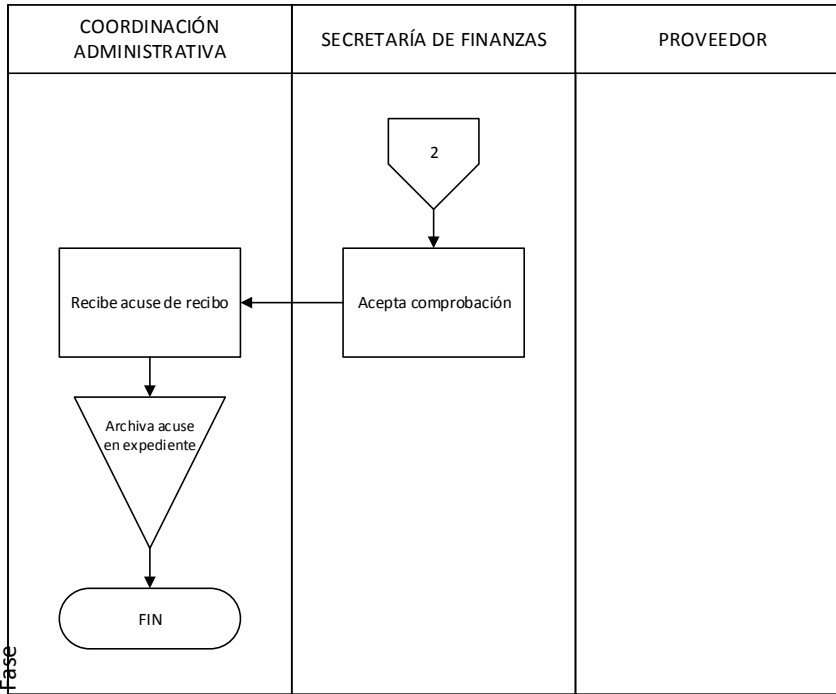
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 4 de 6




Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Margarita Rosa Balán Xamán


AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Elabora oficio de solicitud de asignación de fondo revolvente dirigido a la Secretaría de Finanzas	
Secretaría de Finanzas	2	Recibe oficio de solicitud, asigna y realiza transferencia del recurso.	
Coordinación Administrativa	3	Recibe y administra el gasto conforme al manual de normas y procedimientos	
	4	Solicita al proveedor determinados bienes o servicios para la SEPLAN y proporciona datos fiscales	
Proveedor	5	Proporciona los productos o servicios solicitados y emite la factura por el importe total	
Coordinación Administrativa	6	Verifica que las facturas cuenten con los requisitos fiscales y valida su folio fiscal en la página del SAT	
	7	Devuelve al proveedor para su corrección	
	8	Si cuenta con los requisitos, valida el folio fiscal de la factura en el portal del SAT	
	9	Realiza el pago de las facturas a los proveedores mediante transferencia electrónica	
	10	Clasifica y concentra las facturas pagadas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto	
	11	Consulta saldos en el sistema SIACAM de las partidas presupuestales	
	12	Realiza adecuaciones y afectaciones presupuestales en el sistema SIACAM	
Secretaría de Finanzas	13	Elabora oficio y envía a la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria.	
	14	Recibe y revisa la documentación de comprobación	
	15	Si cumple con los lineamientos acepta la documentación.	
Coordinación Administrativa	16	Si no cumple con los lineamientos devuelve a la Coordinación administrativa para su corrección.	
	17	Recibe acuse de recibo	
	18	Archiva en expediente.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Versión: 01
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

El procedimiento para la Asesoría en Materia Jurídica de la Secretaría de Planeación, tiene como objeto brindar las asesorías correspondientes a los servidores públicos de la dependencia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de asesoría en materia jurídica se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


La Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos es responsable de realizar este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de su autorización.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

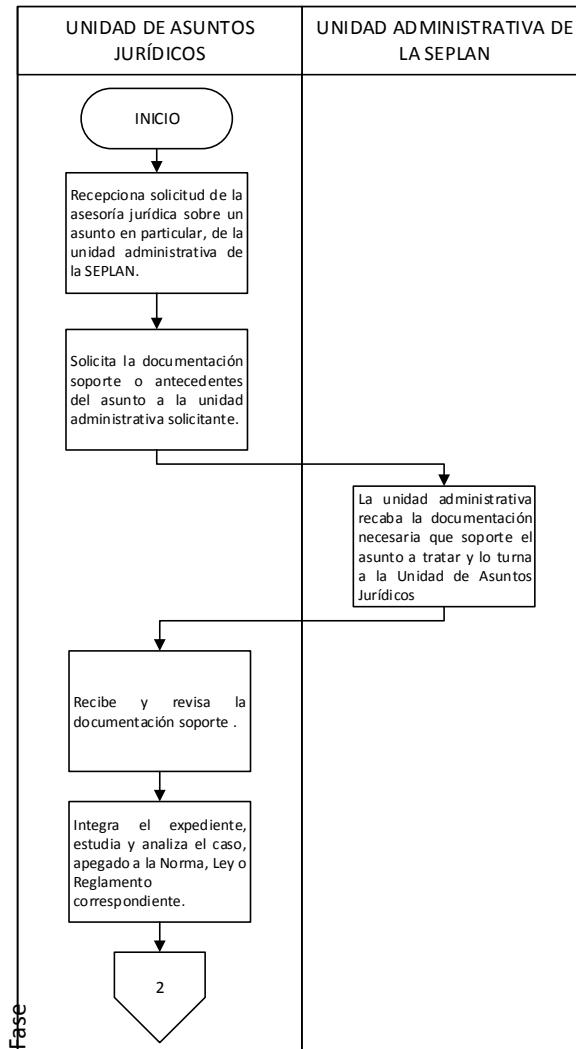
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

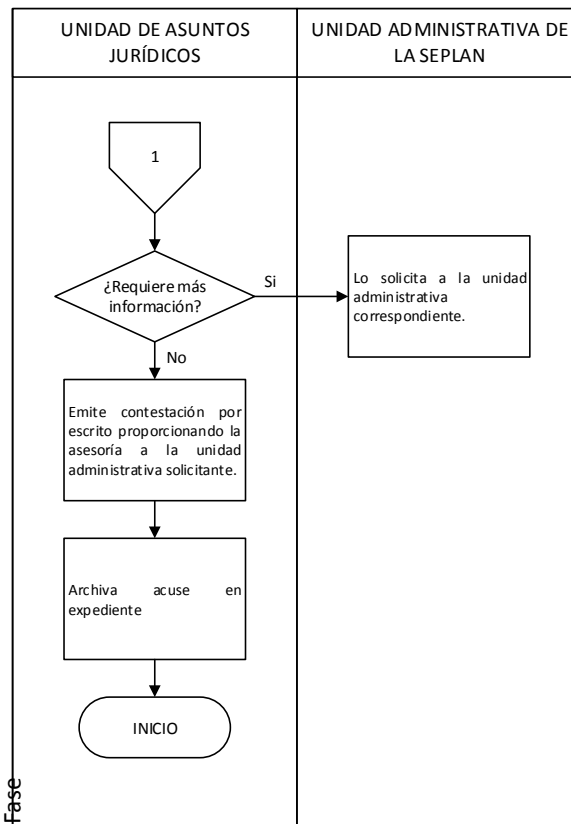
SEPLAN. Secretaría de Planeación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	Hoja: 3 de 4




Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Mayra Alejandra Montero Duarte

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	Hoja: 4 de 4


7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Recepciona solicitud de la asesoría jurídica sobre un asunto en particular, de la unidad administrativa de la SEPLAN.	
	2	Solicita la documentación soporte o antecedentes del asunto a la unidad administrativa solicitante.	
Unidad Administrativa de la SEPLAN	3	La unidad administrativa recaba la documentación necesaria que soporte el asunto a tratar y lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	4	Recibe y revisa la documentación soporte .	
	5	Integra el expediente, estudia y analiza el caso, apegado a la Norma, Ley o Reglamento correspondiente.	
	6	Si requiere más información, lo solicita a la unidad administrativa correspondiente.	
	7	En caso de tener la información completa, emite contestación por escrito proporcionando la asesoría a la unidad administrativa solicitante.	
	8	Archiva acuse en expediente	
	9	FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para la atención de Solicitudes de Información Pública, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Pública, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.


El Titular de la Unidad de Transparencia, es responsable de coordinar este procedimiento.
El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

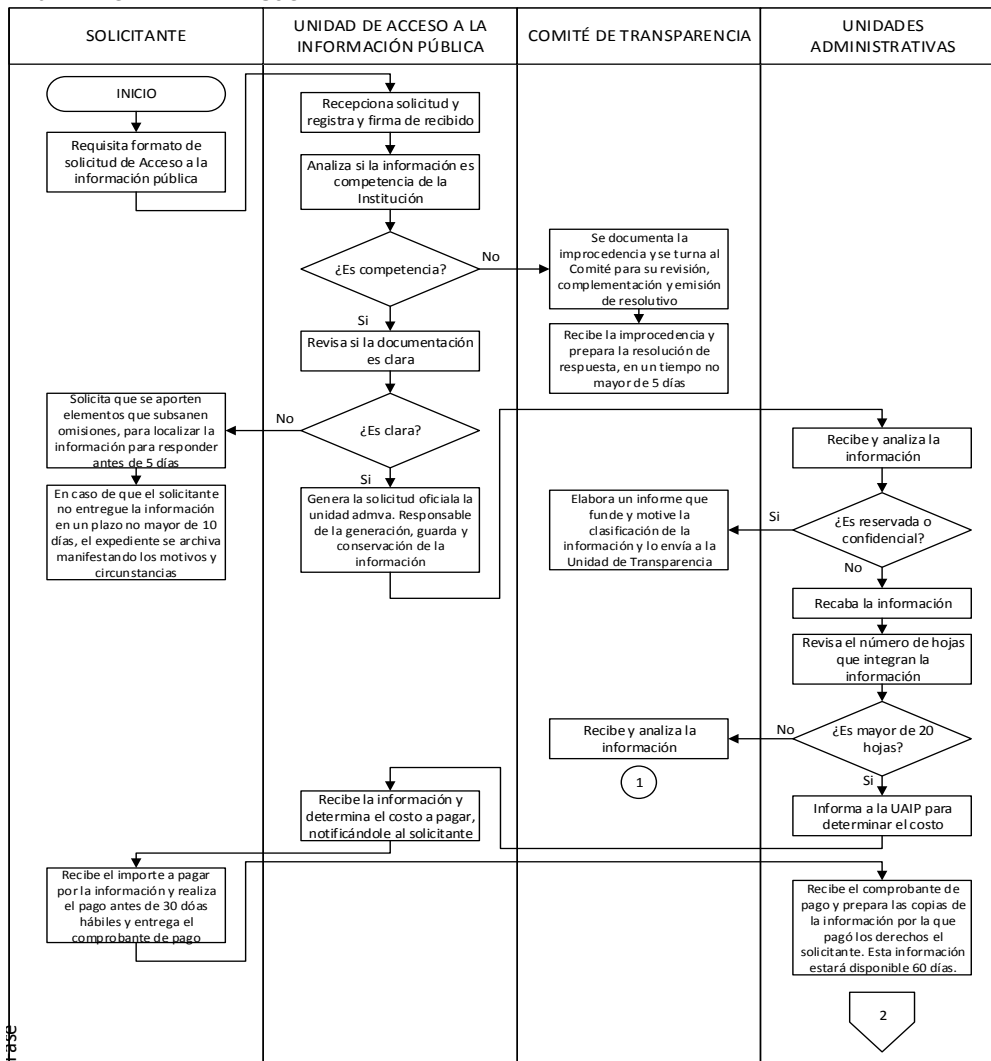
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

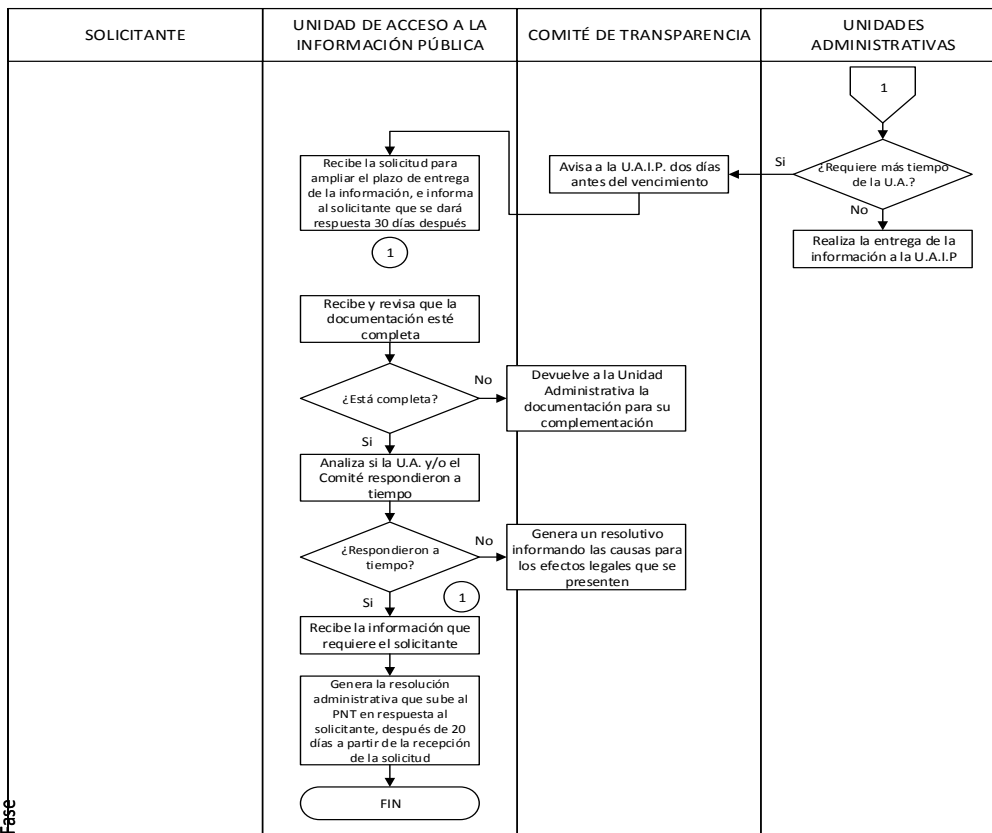
SEPLAN. Secretaría de Planeación.
PNT. Plataforma Nacional de Transparencia.
UAIP. Unidad de Acceso a la Información Pública.
UA. Unidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 2 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Unidad de Transparencia	Versión: 01
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 3 de 6




fase

Vo. Bo.
Responsable de la Unidad de
Transparencia

Lic. Manuel José Meza Lavalle


AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 4 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Requisita formato de solicitud de Acceso a la Información pública	Formato
Unidad de Acceso a la Información Pública	2	Recibe solicitud de información, registra y firma de recibido.	
	3	Analiza si la información es competencia de la Institución	
	4	En caso de NO ser competencia, se documenta la improcedencia y se turna al Comité para su revisión, complementación y emisión de resolutive.	
Comité de Transparencia	5	Recibe improcedencia y prepara la resolución de respuesta, en un tiempo no mayor de 5 días.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	6	Si es competencia, se revisa que la documentación sea clara.	
	7	Cuando no es clara, se le pide al solicitante que aporte elementos que subsanen omisiones para localizar a información para responder antes de 5 días.	
	8	En caso de que el solicitante no entregue la información en un plazo no mayor de 10 días, el expediente se archiva manifestando los motivos y circunstancias.	
	9	Si la información es clara, se genera la solicitud oficial a la unidad administrativa responsable de la generación, guarda y conservación de la información.	
Unidades Administrativas	10	Recibe y analiza la información.	
	11	Se determina si la información es reservada o confidencial.	
Comité de Transparencia	12	Si es reservada o confidencial, elabora un informe que funde y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.	
Unidades Administrativas	13	De no considerarse como reservada, recaba la información	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	14	Revisa el número de hojas que integran la información	
	15	Si es menor de 20 hojas continúa con el procedimiento	
	16	Cuando la cantidad es mayor de 20 hojas, informa a la UAIP para determinar el costo	
Unidad de Acceso a la Información Pública	17	Recibe la información y determina el costo a pagar, notificándole al solicitante.	
Solicitante	18	Recibe el importe a pagar por la información y realiza el pago antes de 30 días hábiles y entrega el comprobantes de pago	
Unidades Administrativas	19	Recibe el comprobante de pago y prepara las copias de la información por la que pagó los derechos el solicitante. Esta información estará disponible 60 días.	
Comité de Transparencia	20	Cuando la U.A. requiere más tiempo para dar respuesta a la solicitud, avisa a la U.A.I.P. a través del Comité de Transparencia dos días antes del vencimiento.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	21	Recibe la solicitud para ampliar el plazo de entrega de la información, e informa al solicitante que se dará respuesta 30 días después.	
Unidades Administrativas	22	Si ya tiene la información completa, realiza la entrega a la U.A.I.P.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	23	Recibe y revisa que la información esté completa.	
	24	Si está incompleta, devuelve a la Unidad Administrativa la documentación para su complementación.	
	25	Si está completa analiza si la Unidad Administrativa y/o el Comité respondieron a tiempo.	
	26	En caso que NO hayan respondido a tiempo, genera un resolutive informando las causas para los efectos legales que se presenten.	
	27	Recibe la información que requiere el solicitante	
	28	Genera la resolución administrativa que sube al PNT en respuesta al solicitante, después de 20 días a partir de la recepción de la solicitud.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO