



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1469

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 5 de Julio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
0104	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	Estructura Orgánica General	6
	Análisis de Plazas General	7
	OFICINA DEL TITULAR	8
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	11
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN	17

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Contribuir al desarrollo, implementación y seguimiento de los Planes de Gobierno que permitan mejorar los niveles de vida de los campechanos.

MISIÓN

Coordinarse con los titulares de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública, y elaborar estudios y proyectos que instruya el Gobernador del Estado.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficiencia de un individuo depende de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Dependencia; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo de la Coordinación de Asesores, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de una Dependencia, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla con el objetivo para el cual fue creado; para ello se recomienda consultar los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1991 en el periodo del Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Jorge Salomón Azar García, abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche expedida el 08 de noviembre de 1985 y mediante decreto 210 se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece que el titular del Poder Ejecutivo contará con unidades de asesoría y apoyo, entre ellas la Coordinación General de Asesores.

Durante la administración del C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, mediante decreto número 64 de fecha 10 de junio de 2004, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de ese mismo mes, la LVIII Legislatura del H. Congreso del Estado, reformó el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado para establecer cuantas y cuáles son las unidades de asesoría y apoyo del titular del Poder Ejecutivo del Estado y disponer que la estructura y atribuciones de las mismas deben establecerse en el Acuerdo que el Gobernador emita al efecto.

En el mismo decreto, en el artículo Séptimo Transitorio se concedió al Gobernador del Estado C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, un plazo no mayor de 90 días para expedir el Acuerdo antes mencionado.

Dando cumplimiento a lo anterior, el 28 de septiembre de 2004, el C. Gobernador C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, expide el Acuerdo que establece la estructura y atribuciones de las unidades de asesoría y apoyo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, entre ellas, las atribuciones de la Coordinación General de Asesores.

El 14 de septiembre de 2009, se publica en el Periódico Oficial del Estado una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, promulgada por el Gobernador Constitucional del Estado, C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, en la que la oficina del Gobernador se integra con las unidades administrativas encargadas de auxiliar directamente al Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la Secretaría de Coordinación con el área de Asesoría entre otras, desapareciendo la Coordinación General de Asesores.

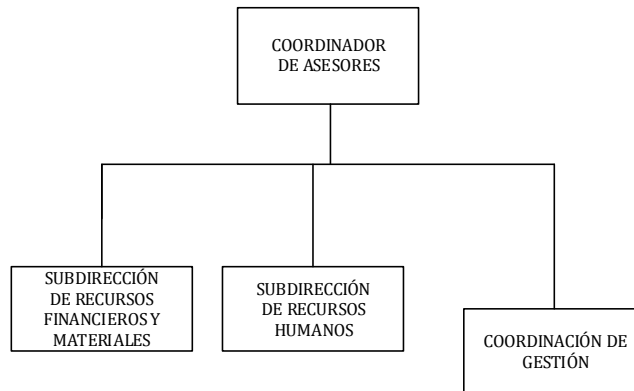
En el año 2015, en la administración del Gobernador Lic. Fernando Ortega Bernés, se promulga una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante decreto No. 290 de la LXI Legislatura, P.O. No.0027 de fecha 11 de septiembre de 2015, estableciéndose que la Oficina del Gobernador se integra con las unidades administrativas encargadas de auxiliar directamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la Coordinación de Asesores, teniendo las atribuciones que el titular del Ejecutivo del Estado les encomiende y lo que les señale el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador.

MO 0104 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ASESORES
Estructura Orgánica



VO. BO.
LA COORDINADORA DE ASESORES

Mtra. Elvira de los Ángeles López González

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ASESORES
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
02.3	Secretario de Estado	2
02.3	Asesor	5
02.2	Asesor	2
02.1	Asesor	2
03.3	Asesor	5
03.2	Asesor	2
04.2	Asesor	1
05.2	Asesor	1
05.2	Subdirector	2
06.1	Coordinador	1
08.1	Analista Especializado	1
09.2	Analista	1
09.1	Analista	1
	TOTAL	26

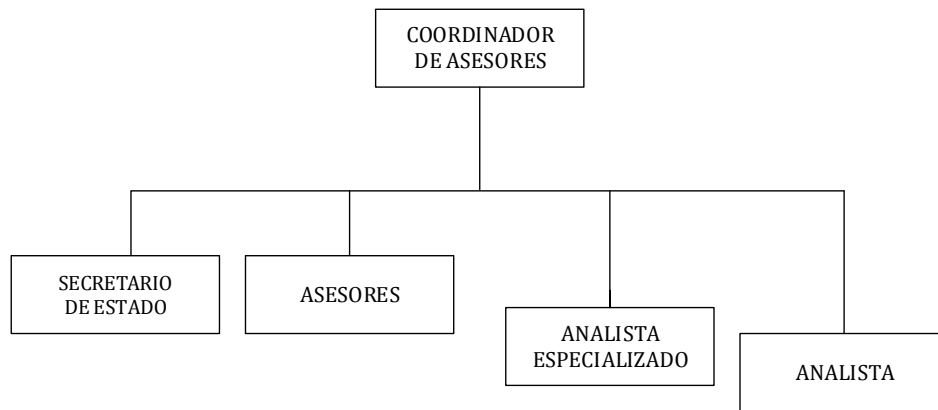
VO. BO.
LA COORDINADORA DE ASESORES

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Mtra. Elvira de los Ángeles López González

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL TITULAR
Estructura Orgánica



VO. BO.
LA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. Olga Guadalupe Farfán Zapata

AUTORIZÓ
LA COORDINADORA DE ASESORES

Mtra. Elvira de los Ángeles López González

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Asesores
Jefe Inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Asesores
Subdirectora de Recursos Financieros y Materiales
Subdirectora de Recursos Humanos
Coordinadora de Gestión
Analista Especializado
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Subdirección de Recursos Humanos
Coordinación de Gestión

EXTERNAS:

Jefatura de la Oficina del Gobernador.
Unidad de Comunicación Social.
Secretaría Privada.
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México.
Comisión de Asuntos Internacionales.
Secretaría de General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Planeación.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Medio Ambiente 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 de la Administración Paraestatal.

Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las relaciones de la Administración Pública Estatal con los diferentes órdenes y niveles de Gobierno, así como establecer los mecanismos necesarios para la concertación con las personas y los diferentes grupos sociales, con la finalidad de promover su participación amplia y responsable y dirigir y realizar todo tipo de estudios que le sean solicitados por el Titular del Poder Ejecutivo o por el Jefe de la Oficina del Gobernador.

Funciones:

1. Realizar, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo y los titulares de las dependencias y entidades, cuando el Jefe de la Oficina así lo instruya.
2. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Titular del Poder Ejecutivo o el Jefe de la Oficina para el ejercicio de sus funciones.
3. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Jefe de la Oficina le encomiende.
4. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias relativos, al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que les sean solicitados por el Titular del Poder Ejecutivo o el Jefe de la Oficina.
5. Fortalecer los medios de comunicación institucional con las Dependencias y Entidades para la obtención de información relacionada con las funciones del área.
6. Dirigir y diagnosticar estudios prospectivos o de otro tipo de estudios que le sean solicitados por el Titular del Poder Ejecutivo o por el Jefe de la Oficina.
7. Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo o el Jefe de la Oficina.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

VO. BO.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS
Y MATERIALES

Lic. Ana Isabel Guerrero Zetina

AUTORIZÓ
LA COORDINADORA DE ASESORES

Mtra. Elvira de los Ángeles López González

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Jefe Inmediato: Coordinadora de Asesores
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Recursos Humanos
Coordinación de Gestión

EXTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos de la Oficina del Gobernador.
Secretaría de Finanzas.
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Programación
Dirección de Presupuesto
Dirección de Informática
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial

Secretaría de la Contraloría
Dirección de Evaluación y Fortalecimiento Institucional

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar y proporcionar con oportunidad a las Unidades Administrativas de la Coordinación de Asesores, el apoyo que requieran en materia de recursos materiales, servicios generales y financieros para el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Coordinación de Asesores y resolver los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en su área de adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Coordinación, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y el programa de actividades.
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
4. Desarrollar el ejercicio del Presupuesto de Egresos en atención a la realización oportuna de las acciones prioritarias.
5. Administrar el Fondo Revolvente.
6. Solicitar y administrar el gasto corriente.
7. Elaborar las adecuaciones presupuestales.
8. Elaborar la conciliación bancaria correspondiente a la cuenta asignada.
9. Tramitar y dar seguimiento de los pagos a proveedores de bienes y servicios.
10. Realizar los trámites de viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre o pasajes aéreos del personal para el desempeño de su comisión.
11. Elaborar y enviar trimestralmente los avances del Programa Operativo Anual, SEI, SI.
12. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, en base a la normatividad establecida en la Ley.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensable para el desempeño de las funciones de las áreas de la Coordinación y remitirlos al Titular para autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones.
14. Controlar y entregar la dotación de combustible del parque vehicular para el desarrollo de actividades oficiales de la Coordinación de Asesores.
15. Organizar, dirigir y ejecutar la conservación y reparación de vehículos terrestres adscritos a la Coordinación de Asesores.
16. Administrar los servicios generales de oficina.
17. Comunicar las normas, políticas y procedimientos administrativos del área a su cargo al personal adscrito a la Coordinación de Asesores.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y el Titular.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

VO. BO.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. Olga Guadalupe Farfán Zapata

AUTORIZO
EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
ASESORES

Mtra. Elvira de los Ángeles López González

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Coordinadora de Asesores
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Coordinación de Gestión

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnología de la Información

Secretaría de la Contraloría
Subdirección de Evaluación Patrimonial e Intereses.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos existentes en la Coordinación de Asesores, para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
2. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área.
3. Elaborar y enviar informes para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
4. Elaborar y enviar los formatos de solicitud de movimientos de personal de la Coordinación de Asesores.
5. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Coordinación de Asesores.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales del Programa Organización Integral.
7. Vigilar que el personal cumpla con sus horarios establecidos.
8. Tramitar y dar seguimiento a los estímulos para el personal correspondiente.
9. Revisar nómina del personal que se encuentra asignado a la Coordinación de Asesores.
10. Mantener coordinación con las demás áreas de la Coordinación de Asesores.
11. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o que en el ámbito de su competencia se le confieran el titular.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE GESTIÓN
Estructura Orgánica

COORDINADOR

VO. BO.
COORDINADORA DE GESTIÓN

Lic. María Verónica Noz Caamal

AUTORIZO
EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
ASESORES

Mtra. Elvira de los Ángeles López González

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Gestión
Jefe Inmediato: Coordinadora de Asesores
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Subdirección de Recursos Humanos

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado.
- Dirección General de Sistema Dif Estatal.
- Dirección de Desarrollo Familiar y Voluntariado del Sistema Dif Estatal.
- Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor, Sistema Dif Estatal.
- Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Instituto de Capacitación para el Trabajo
- Dirección General del Icatcam.
- Dirección Técnica Académica.
- Dirección Administrativa

Instituto de la Mujer en el Estado de Campeche.
- Dirección General del IMEC.

MO 0104 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y planificar las actividades del Titular de la Coordinación de Asesores.

Funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo
2. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Titular y Centro Comunitario.
3. Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades que se llevan a cabo por los maestros y el alumnado del Centro Comunitario.
4. Planear y ejecutar los programas que lleva a cabo el Dif en beneficio del alumnado y de la población en general.
5. Incentivar el desarrollo social a través de cursos, talleres, actividades recreativas, culturales y de salud, a la población más vulnerable, para contribuir a elevar el nivel de bienestar de las personas, familias y entorno.
6. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados que se realizan a través de maestros del Centro Comunitario.
7. Incorporar a la actividad productiva a las personas mediante talleres.
8. Proporcionar la oportunidad de desarrollo mediante la capacitación, atención a la salud reproductiva, sexual, y violencia intrafamiliar.
9. Integrar a la comunidad al centro comunitario mediante la participación activa en pláticas y eventos.
10. Apoyar a la población adulta en educación primaria, secundaria y preparatoria otorgado por el Instituto de Educación para los Adultos.
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias