



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. 1490

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 3 de Agosto de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

SEPROCI
SECRETARÍA DE
PROTECCIÓN CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	VISION Y MISION	3
	INTRODUCCION	4
	ANTECEDENTES HISTORICOS	5
	MARCO JURIDICO	6
2000	SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL	8
	ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL	8
	ANALITICO DE PLAZAS GENERAL	9
2001	OFICINA DEL SECRETARIO	11
	SECRETARIA PARTICULAR	16
	SECRETARIA TECNICA	20
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	25
2010	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	28
2002	SUBSECRETARIA REGION ZONA NORTE	31
2004	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS	36
	SUBDIRECCION DE BOMBEROS	42
2005	DIRECCIÓN DE ANALISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	46
	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGOS	51
	SUBDIRECCION DE RIESGOS HIDROMETEOROLOGICOS	55
	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	59
	SUBDIRECCION DE RIESGOS SOCIOORGANIZATIVOS	63
2006	DIRECCION DE CAPACITACION	67
2003	SUBSECRETARIA REGION ZONA SUR	70
2007	DIRECCIÓN DE PLANEACION	75
2008	DIRECCIÓN JURIDICA	80
2009	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	85
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	90
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	94
	SUBDIRECCION DE INFORMATICA	98
	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS	101
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	105

M02000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser una institución de excelencia con personal capacitado para el diseño, desarrollo y aplicación de acciones preventivas, equipado para brindar una atención oportuna a la comunidad en los casos de emergencia y desastres naturales o antropogénicos, con la participación de los sectores público, social y privado.

MISIÓN

Proteger el patrimonio y bienestar de los campechanos ante las eventualidades surgidas de los desastres naturales a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad, disponiendo de información oportuna que permita detectar, diagnosticar e informar a la población de manera inmediata para instrumentar las medidas de protección ciudadana.

MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche, es una dependencia de la administración pública centralizada, encargada de establecer las políticas públicas para una protección integral en beneficio de la población como son: salvaguardar la integridad y los bienes de todos los campechanos ante la presencia de un evento físico natural, como un terremoto, un huracán o una inundación, o un evento antropogénico, como un accidente químico o radiactivo, un evento masivo o incendios forestales, a través de la prevención y mitigación de desastres.

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Secretaría de Protección Civil, en la ejecución de las labores asignadas a cada área administrativa; delimita responsabilidades; evita duplicidades e identifica omisiones; así también, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos y como medio de orientación e información al público, entre otros, conteniendo información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, organigrama, funciones de los órganos administrativos.

Este Manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Secretaría, a los distintos funcionarios de Gobierno del Estado, así como al público en general que se interese por conocer el funcionamiento organizacional.

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

MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Durante el transcurso del año 1995 y debido a las consecuencias de los desastres ocasionados por el paso por nuestra entidad de los huracanes "Ópalo" y "Roxana", además de los antecedentes de los efectos negativos que ocasionó el huracán "Gilberto" en septiembre del año 1988, el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche consciente de la ubicación geográfica del Estado y que ésta supone un riesgo permanente para la población debido a que históricamente Campeche se encuentra bajo los efectos de los fenómenos de origen hidrometeoro lógico, se da a la tarea de crear una institución enmarcada en el ámbito de la atención a situaciones de emergencia, lo que conllevó a concretar la iniciativa a través de los esfuerzos públicos y privados, así como del apoyo de la comunidad internacional, que con recursos provenientes del Gobierno del Estado, la Organización de Estados Americanos (OEA) y del Fideicomiso del 2% sobre Nóminas, se instaura el Centro Estatal de Emergencias de Campeche (CENECAM), el día 21 de abril de 1997.

Con la reforma a la Ley de Protección Civil del 23 de abril de 1997, se crea el Órgano Desconcentrado "Centro Estatal de Emergencias de Campeche" (CENECAM), adscrito a la entonces Secretaría de Gobierno, teniendo la facultad para ejecutar las políticas en materia de protección civil y gestión de riesgos conforme a la mencionada ley.

Sabiendo de la importancia y las necesidades de crecimiento de un aspecto de la administración estatal como este, con fecha 15 de septiembre de 2015 se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado, mediante la cual se crea la Secretaría de Protección Civil, SEPROCI, para ser esta, la dependencia que se encargue de dichas funciones y atribuciones.

Posteriormente, se integra y pasa a formar parte de dicha Secretaría, el H. Cuerpo de Bomberos del Estado.

MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

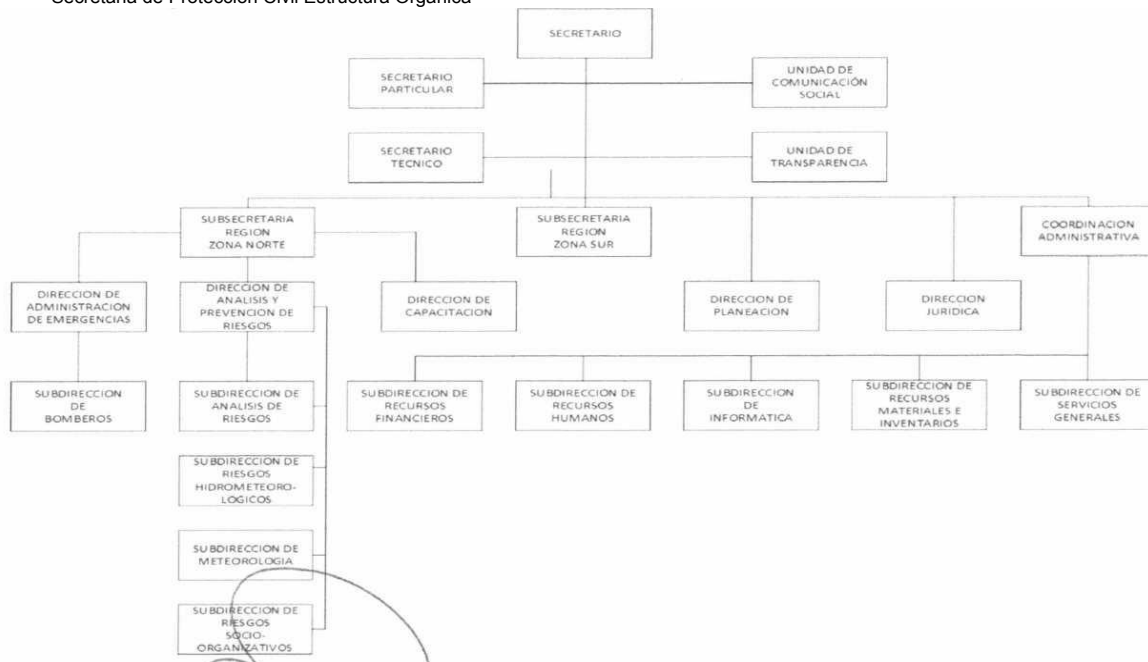
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente
Ley 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 Hacienda 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 los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
Código Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Cambio Climático.
Ley General de Población.
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
Reglamento de la Ley de Protección civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
Decreto por el que se aprueban las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen.
Acuerdo por el que se da a conocer la declaración de la Coordinación General de Protección Civil como Instancia de Seguridad Nacional.
Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias (FONDEN)
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad Prevención y protección contra incendios en los Centros de Trabajo.
Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.
Colores, formas y símbolos a utilizar.
Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.

MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Protección Civil Estructura Orgánica



Yo, Bo.
Secretario de Protección Civil
Ing. Edgar Román Hernández Hernández

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

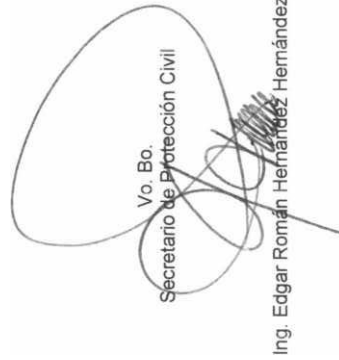
MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
Análítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Unidad de Transparencia	Dirección de Administración de Emergencias	Dirección de Análisis y Prevención de Riesgo	Dirección de Capacitación	Dirección de Planeación	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Total
2.3	Secretario	1								1
3.3	Director				1				1	2
3.3	Director Administrativo								1	1
4.2	Director de Área					1		1		2
4.2	Secretario Técnico	1								1
4.1	Director			1			1			2
5.2	Subdirector				2			1	3	6
5.2	Titular de la Unidad Acceso de información		1							1
5.2	Comandante de Bomberos			1						1
5.1	Subdirector	1		1	1			1	3	7
5.1	Subdirector de Meteorología				1					1
6.2	Coordinador					1				1
6.1	Coordinador			2	2					4
7.2	Jefe de Departamento	1				1			1	3
7.2	Primer Oficial de Bomberos			1						1
7.1	Jefe de Departamento	1		2						3
8.2	Oficial de bomberos			1						1
8.2	Jefe de Unidad			1		1				2
9.2	Suboficial de Bomberos			6						6
9.2	Analista				2	1			2	5
9.2	Analista "A"	1		2		1	1			5
9.1	Bombero Primero			22						22
9.1	Analista	1	1	2					1	5
9.1	Analista "A"	1		1		2			2	6
9.2	Secretaría Ejecutiva "C"								1	1
10.2	Técnico Administrativo			1						1
10.2	Intendente								1	1

MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
Análisis de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Unidad de Transparencia	Dirección de Administración de Emergencias	Dirección de Análisis y Prevención de Riesgo	Dirección de Capacitación	Dirección de Planeación	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Total
10.2	Auxiliar Administrativo							1		1
10.1	Auxiliar Administrativo					1			1	2
10.1	Auxiliar de Oficina								1	1
10.1	Auxiliar Técnico			1						1
Total		8	2	45	9	8	3	4	18	97

V. B.
Secretario de Protección Civil



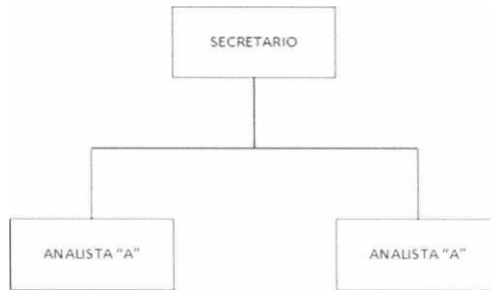
Ing. Edgar Román Hernández Hernández

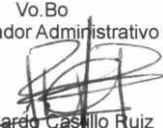
Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental



Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

M02001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL TITULAR
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Coordinador Administrativo

C.P. Ricardo Castillo Ruiz

Autorizó
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2001 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: Subsecretario Región Zona Norte.
Subsecretario Región Zona Sur.
Director de Administración de Emergencias.
Director Análisis y Prevención de Riesgos.
Director de Capacitación.
Director de Planeación.
Director Jurídico.
Secretario Técnico.
Coordinador Administrativo.
Secretario Particular.
Titular de la Unidad de Transparencia.
Titular de la unidad de Comunicación Social
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso de Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Relaciones de Coordinación

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Coordinación Nacional de Protección Civil
Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de la Marina
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático

Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional del Agua
Policía Federal de Caminos
Comisión Nacional Forestal
Capitanía de Puerto
Comisión Federal de Electricidad
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

OBJETIVO:

Fomentar las acciones para la planeación de las acciones en materia de Protección Civil para proteger a la población de las amenazas naturales y a trópicas.

FUNCIONES

- 1 Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y de las entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
 2. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
 3. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y 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 los integrantes de los mismos;
 5. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la secretaría;
 6. 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;
 7. Registrar y controlar autógrafos, para estar en aptitud de legalizar y certificar las firmas de los funcionarios, estatales, municipales y de aquellos a quienes está encomendada la fe pública;
 8. 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 deber 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;
 9. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las entidades paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Planeación;
 10. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
 11. Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de sus sectores y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;
 12. Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
 13. Someter a la consideración del 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 ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
 14. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- FUNCIONES:
15. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la


MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

16. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
17. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
18. 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;
19. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
20. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
21. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
22. Las demás que, con carácter, no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

M02001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR
ESTRUCTURA ORGANICA

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo.Bo
Secretaria Particular


Lie. Sugey Milagros Salinas Molina

Autoriza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaría Particular
Jefe inmediato: Secretario de Protección Civil
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte.
Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección Análisis y Prevención de Riesgos.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 Acuacultura
Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad y cambio climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado de Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso de Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche Administración
Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Coordinación Nacional de Protección Civil
Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de la Marina
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional del Agua
Policía Federal de Caminos
Comisión Nacional Forestal
Capitanía de Puerto
Comisión Federal de Electricidad
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

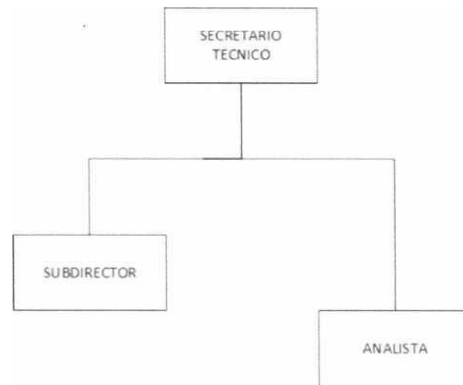
OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Acodar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
2. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya su superior.
3. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
4. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Secretario.
5. Acordar la agenda del Secretario.
- 6 Apoyar al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
7. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida gestión;
8. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos relacionados con su gestión;
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
10. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
11. Formulare! informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
12. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
13. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
14. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia; y
15. Las demás que le confiere el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

M02001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA TECNICA
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Secretario Técnico

Lic. Erik Kemz Ruiz

Autoriza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:	Secretario Técnico
Jefe inmediato:	Secretario de Protección Civil
Supervisa a:	Subdirector Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte.
Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección Análisis y Prevención de Riesgos.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado de Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso de Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche Administración
Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Coordinación Nacional de Protección Civil
Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de la Marina
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional del Agua
Policía Federal de Caminos
Comisión Nacional Forestal
Capitanía de Puerto
Comisión Federal de Electricidad
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

OBJETIVO:

Llevar a cabo el manejo administrativo del departamento del despacho del Secretario y conducir los programas de seguimiento de acciones propias de la secretaría.

FUNCIONES

1. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como atender quejas y sugerencias que le dirijan y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría.
2. Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del titular de la Secretaría.
3. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servidores que presta la Secretaría y canalizarlas al área correspondiente
4. Procurara la capacitación del personal a cargo de la Secretaría particular.
5. Coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
6. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario.
7. Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
8. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, así como vigilar e impedir la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento utilización indebida de los mismos;
9. Hacer llegar al Secretario las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio.
10. Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría.
11. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Secretario así lo disponga;
12. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría.
13. Comunicar oportunamente al Secretario los informes que se reciban telefónicamente;
14. Controlar todos los informes de las acciones realizadas por las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría a fin de que el titular tenga los elementos necesarios para el acuerdo que sostengan con el Gobernador del estado;
15. Servir de Medio de enlace informativo para el Secretario y los titulares de las dependencias federales o estatales que colaboran con la Secretaría para la organización de reuniones o diálogos;
16. Procurara la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
17. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular;
18. Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás dependencias, así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial.
19. Elaborar la Minuta de Reuniones Internas, gestionando las Firmas que las avalen, llevando a cabo el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados
20. Vigilar el avance de los programas y tareas encomendadas a su área, proponiendo los cambios u adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

FUNCIONES

21. Informar a su Jefe inmediato sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia acordando su Resolución.
22. Prestar apoyo y asistencia técnica, en materia de su competencia, a su jefe inmediato.
23. Coordinar y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, evaluando su rendimiento, productividad y calidad en su trabajo mediante informes semanales.
24. Proponer la remoción del personal a su cargo, así como candidatos para contratación, capacitación y desarrollo laboral.
25. Coordinar y supervisar el buen uso y estado de la documentación generada y de los bienes asignados a su área
26. Vigilar el correcto uso y Salvaguardar los Equipos, Materiales y demás Recursos que estén asignados a esa Secretaría.
27. Desarrollar todas aquellas Funciones Inherentes a esta Unidad Administrativa y las demás que le confieran expresamente las disposiciones Legales y en su caso, el Titular de la Institución

M02001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANICA

JEFE DE
DEPARTAMENTO



Vc Bo
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Licda. Karla Main Sansores



Autoriza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular c de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato: Secretario de Protección Civil
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección Análisis y Prevención de Riesgos.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado
Unidades o Coordinaciones de Comunicación Social Federales y Municipales.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

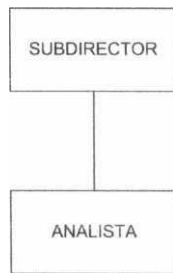
OBJETIVO:

Coordinar las acciones para crear estrategias y campañas de difusión en materia de Protección civil divulgando información veraz y oportuna a la población del territorio estatal.

FUNCIONES

1. 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.
2. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
3. 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.
4. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación
5. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
6. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría.
7. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría.
8. 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 a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicable;
9. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
10. 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.
11. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, tramites, servicios difundiendo las acciones y programas que se llevan a cabo en la Secretaría.
12. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento.
13. Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las diversas áreas de la Secretaría las demandas ciudadanas captadas a través de los diversos medios informativos, a fin de comunicar por el mismo las acciones que les den respuesta.
14. Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones en materia de Protección Civil
15. Coordinar, organizar y dirigir las conferencias de prensa cuando en su caso sean requeridas por la Secretaria.

MO2010 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Titular de la Unidad de Transparencia

Lie. Braulio Alberto Pérez Carrillo

Autoriza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández,

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Secretario de Protección Civil
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte.
Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección Análisis y Prevención de Riesgos.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Particular.

EXTERNAS

Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de la Marina
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

OBJETIVO:

Establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, así como la organización y funcionamiento del organismo garante señalado en el artículo 125 bis de la Constitución Política del estado de Campeche.

FUNCIONES

1. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
2. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
3. Regular los medios de impugnación ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como establecer la facultad de la Comisión para promover acciones de inconstitucionalidad en materia de transparencia;
4. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
5. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
6. Promover y propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y
7. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.}
8. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
9. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
10. proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados.
12. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte el Secretario para garantizar la integridad física de las personas.
13. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados
14. Y las demás a las relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por el titular.

M02002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARIA REGION ZONA NORTE
ESTRUCTURA ORGANICA

SUBSECRETARIO

Autopiza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Región Zona Norte
Jefe inmediato: Secretario de Protección Civil.
Supervisa a: Director de Administración de Emergencias.
Director Análisis y Prevención de Riesgos.
Director de Capacitación.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social.

EXTERNAS

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado de Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso de Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Coordinación Nacional de Protección Civil
Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de la Marina
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional del Agua
Policía Federal de Caminos
Comisión Nacional Forestal
Capitanía de Puerto
Comisión Federal de Electricidad
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
Unidades Municipales de Protección Civil.
H. Ayuntamientos.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

OBJETIVO:

Fijar conducir y controlar la política interna de la Secretaría y de las entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable.

FUNCIONES

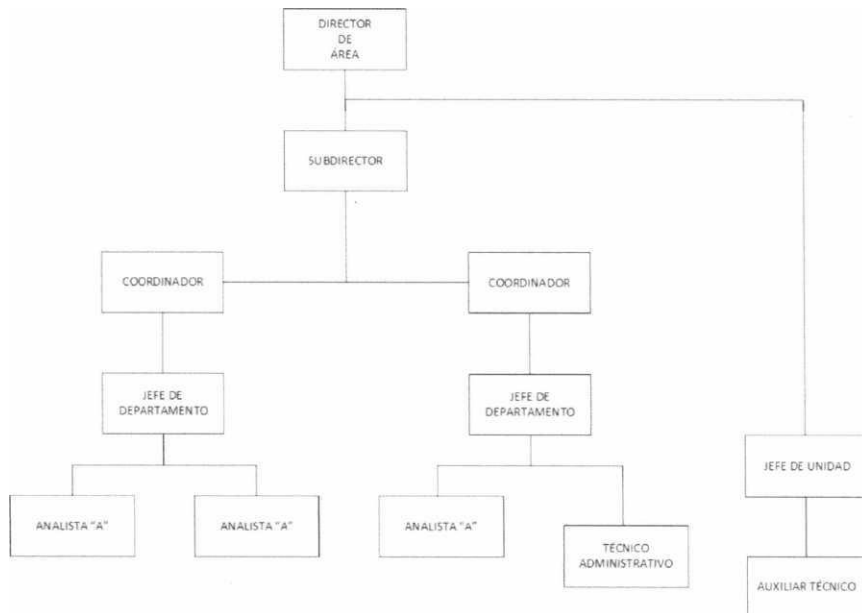
1. Formular, supervisar, evaluar y controlar los planes y programas de desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de gestión integral de riesgos;
2. Promover la homologación de la reglamentación de Protección Civil en los Municipios;
3. Fomentar la cultura de la protección civil, a través de programas de prevención, concientización, difusión y capacitación;
4. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de protección civil que ejecute la Secretaría;
5. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia, según corresponda y en el ámbito de su competencia, la planeación y los mecanismos de coordinación para la atención de los asuntos a su cargo;
6. Generar en la población un cambio de actitud ante los fenómenos perturbadores, mediante la difusión, capacitación y concientización de los riesgos y vulnerabilidades del Estado;
7. Promover la reducción de la vulnerabilidad física a través de la revisión y aplicación de la normatividad, la promoción de las Unidades Internas de Protección Civil y evaluación física de los inmuebles y zonas de la Entidad;
8. Coordinar los Centros de Sistemas de Alerta Hidrometeorológica;
9. Formular los manuales de operación y procedimiento, con arreglo al presente reglamento y a las leyes que rigen la materia, para el debido funcionamiento de las unidades administrativas y operativas;
10. Proponer estrategias y lineamientos de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;
11. Proporcionar auxilio y seguridad a la población, ante situaciones de desastre e incorporar la participación de todos los sectores de la sociedad;
12. Fungir como representante de la Secretaría, en los municipios de Hopolchén, Hecelchakán, Calkiní y Tenabo;
13. Coadyuvar en el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
14. Fomentar la corresponsabilidad, coordinación y comunicación en los tres ámbitos de gobierno con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
15. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de protección civil, así como la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
16. Garantizar a la población una atención oportuna en caso de eventos perturbadores a través de la coordinación interinstitucional y la elaboración de procedimientos de atención de emergencias;
17. Crear un programa de prevención, a través de la identificación de riesgos, monitoreo y alerta miento, que permita garantizar a la población su integridad física, sus bienes y la protección a su entorno;
18. Fortalecer la investigación aplicada para mejorar las tecnologías en mitigación de riesgos;
19. Promover y elaborar programas específicos de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de fenómenos perturbadores;

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

FUNCIONES

20. Informar al Secretario sobre los avances del Programa Estatal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, proponer lo necesario para corregir posibles deficiencias;
21. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles relacionados con su ámbito de competencia;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia; y
23. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario.

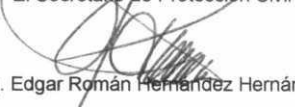
M02004 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EMERGENCIAS
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo. Bo Director de Administración
de Emergencias


C. Mario Alberto Elizalde Jiménez

Autoriza
El Secretario de Protección Civil


Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Dirección de Administración de Emergencias
Jefe inmediato: Subsecretario Región Zona Norte.
Supervisa a: Subdirector de Bomberos,
Subdirector
Analista "A"
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección Análisis y Prevención de Riesgos.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica.
Unidad de Transparencia.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica.

MO 2004 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

OBJETIVO

Coordinar las acciones para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno social en caso de emergencia, siniestro o desastres en cualquier municipio del Estado.

FUNCIONES

1. Proponer al Secretario de Protección Civil el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización a las solicitudes de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Difundir al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
3. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que se le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario, parque vehicular y las instalaciones donde elaboran.
4. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que se le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario, parque vehicular y las instalaciones donde elaboran.
5. Implementar y supervisar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de Administración de Emergencias, promoviendo la iniciativa y participación del personal a su cargo.
6. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario de Protección Civil para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios.
7. Elaborar los informes que se le sean encomendados por el Secretario de Protección Civil y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones
8. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento en tiempo de calma o durante la presencia de fenómenos perturbadores de origen geológico, hidrometeoro lógico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio organizativo
9. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa, como de las áreas administrativas en sus respectivos encargos
10. Implementar y supervisar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de Administración de Emergencias, promoviendo la iniciativa y participación del personal a su cargo.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones.

FUNCIONES

11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de la función de las unidades a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario de Protección Civil para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios.
12. Elaborar los informes que se le sean encomendados por el Secretario de Protección Civil y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Elaborar los informes que se le sean encomendados por el Secretario de Protección Civil y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones
14. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento en tiempo de calma o durante la presencia de fenómenos perturbadores de origen geológico, hidrometeoro lógico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio organizativo
15. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa, como de las áreas administrativas en sus respectivos encargos
16. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a cargo de la Dirección de Administración de Emergencias.
17. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos encargos
18. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil.
19. Dirigir al personal de Protección Civil, aplicando los principios de responsabilidad, servicio y actuación con apego a lo establecido a la normatividad vigente.
20. Coordinar en las operaciones para la atención de la contingencia, siniestro, desastre o calamidad, integrando a los responsables o enlaces de las dependencias de los tres órdenes de Gobierno, del Sector Público, Privado y Grupos Voluntarios, para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.
21. Coordinar las acciones necesarias para atender a la población civil en los Municipios cuando estos se vean superados y haya afectaciones a los servicios estratégicos; igualmente se coordina con las Dependencias o Instancias Federales cuando el Estado sea superado en su capacidad de respuesta.
22. Coadyuvar con la Dirección de Prevención y Análisis de Riesgo, en la difusión de los avisos y alertamientos a los Centros Municipales de Emergencias, a efecto de tomar las medidas preventivas cuando los Municipios se vean amenazados por un agente perturbador
23. Proporcionar a la Dirección de Prevención y Análisis de Riesgo, la información resultado de las acciones de atención de Emergencias con la finalidad de fortalecer los análisis de Peligros y de Riesgos contenidos en los Atlas correspondientes.
24. Definir los procedimientos para la realización del monitoreo de Incidencias con estancias Federales, Estatales y Municipales.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

FUNCIONES

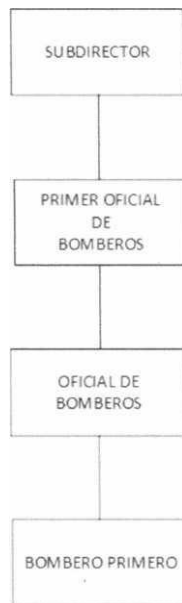
25. Establecer acciones de coordinación Técnica y Operativa de carácter preventivo o de preparación con los Consejos Municipales, Centros Municipales de Emergencias, para disminuir los riesgos y proporcionar un mejor servicio de apoyo a la población civil ante la existencia de una emergencia o desastre.
26. Apoyar de manera preventiva a los responsables de las áreas adscriptas a los Centros Municipales de Emergencia y las Unidades Internas de Protección Civil de las Dependencias del Estado y Municipios para que evalúen, opinen y recomienden con apego a la ley a los organizadores, coordinadores, mayordomos o encargados que pretendan llevar a cabo eventos masivos en eventos socio-organizativos
27. Apoyar de manera preventiva a los responsables de las áreas adscriptas a los Centros Municipales de Emergencia y las Unidades Internas de Protección Civil de las Dependencias del Estado y Municipios para que evalúen, opinen y recomienden con apego a la ley a los organizadores, coordinadores, mayordomos o encargados que pretendan llevar a cabo eventos masivos en eventos socio-organizativos
28. Coordinar con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno, las acciones de Prevención, Mitigación de Riesgos, Auxilio a la Población y la implementación de medidas de seguridad, durante la presencia de fenómenos perturbadores o de situación de emergencias o desastres naturales durante las temporadas señalados en el calendario de riesgos.
29. Supervisar el monitoreo de novedades, incidencias o emergencias que se presentan en todos los Municipios del estado, con el objeto de una mejor toma de decisiones en la mitigación como respuesta para minimizar la pérdida de vidas humanas y materiales.
30. Coordinar con los Centros Municipales de Emergencias en la integración de los catálogos de recursos humanos y materiales para la atención de las Emergencias
31. Supervisar, de manera coordinada, que los Centros Municipales de Emergencia realicen la revisión de las condiciones de los refugios o albergues antes, durante y después de la emergencia o desastre para su adecuado funcionamiento.
32. Organizar al personal de Inspección y Vigilancia para las visitas a las entidades Federal, Estatal, Municipal y el Sector Privado cuando lo considere pertinente, con el único objeto de cerciorarse que dichos inmuebles cuenten con la Unidad y el Programa Interno de Protección Civil, así como medidas de seguridad necesarias para afrontar cualquier contingencia que pudiera presentarse
33. Establecer y coordinar los procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la ley, para realizar verificaciones en inmuebles que representen riesgos a la población para la aplicación de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger el interés público o evitar los riesgos, emergencias o desastres
34. Organizar al personal adscrito a la Dirección de Emergencias para vigilar y supervisar, de manera coordinada, que los Centros Municipales cumplan con la Inspección y Vigilancia de las empresas que usen materiales o residuos peligroso, que cumplan con lo referido en la Ley y su Reglamento
35. Coordinar con la Dirección de Prevención y Análisis de Riesgo, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Escuela de Protección Civil y Prevención de Desastres, para la elaboración de las Guías Técnicas de actuación para fenómenos Antropogénicos y Naturales


MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

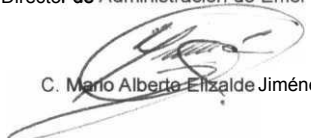
FUNCIONES

36. Acordar con el Secretario de Protección Civil, la competencia de quejas o denuncias de cualquier persona por hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, emergencia o desastre y turnarlas al Centro Municipal de Emergencias o Instancia Gubernamental que corresponda para que proceda conforme a lo que establece la normatividad
37. Coordinar con el Secretario de Protección Civil, la promoción de procedimientos administrativos, con apego a la Ley y su Reglamento, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche, a todo aquel ciudadano o persona moral que ejecute, ordene o favorezca actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de Prevención, Auxilio o apoyo a la población en caso de emergencia o desastre
38. Coadyuvar con el Secretario de Protección Civil y Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos en la implementación de redes de Comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de alerta y de emergencia
39. Operar el Centro Estatal de Operaciones para Atención de Emergencias que en el seno del consejo Estatal de Protección Civil se habilite para tal fin
40. Coordinar con el Secretario de Protección Civil, y apoyarse con la Subdirección de Administración, la Dirección de Prevención y Análisis de Riesgos para la implementación de acciones conjuntas y de aportación de Recursos Humanos, Materiales y Económicas para establecer mecanismos de Prevención, Preparación y Mitigación de Riesgos.
41. Establecer los medios de coordinación de los grupos voluntarios registrados con los Centros Municipales de Emergencia y con la propia Secretaría de Protección Civil
42. Apoyar al Secretario de Protección Civil, con la información de una situación y requerimientos ante una emergencia, obtenidos de manera coordinada de los Centros Municipales de Emergencias y otras dependencias del Sistema Estatal de Protección Civil
43. Vigilar que todas las áreas adscriptas a la Dirección, cumplan con sus funciones en situaciones de normalidad, así como en situaciones de riesgo o contingencia, señaladas en la ley como el Reglamento de Protección civil, Atención y Prevención de Desastres del Estado de Campeche
44. Coordinar labores preventivas como reactivas del H. Cuerpo de Bomberos ante la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o humano que se presenten en la ciudad y municipio durante todo el año de acuerdo al calendario de riesgos
45. Recibe la información que se genera todos los días en los municipios del estado en materia de Protección Civil.
46. Supervisa que los Centros Municipales de Emergencias del estado autoricen y supervisen que se cumplan con las medidas descritas para la realización de los eventos o espectáculos públicos masivos.
47. Informará a los subsecretarios de Protección Civil de las Zonas Norte y Sur, de todas las ocurrencias por diversos fenómenos de origen natural o humano en el Estado

M02004 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE BOMBEROS
ESTRUCTURA ORGANICA



Vb. Bo
Comandante de Bomberos

C. Justo Rogel Ancona Inurreta

Autoriza
Director de Administración de Emer

C. Mario Alberto Elizalde Jiménez

MO 2004 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Bomberos
Jefe inmediato: Dirección de Administración de Emergencias.
Supervisa a: Primer Oficial de Bomberos
Oficial de bomberos
Suboficial de Bomberos
Bomberos Primero.

Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte.
Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección Análisis y Prevención de Riesgos.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación
Dirección Jurídica.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica.

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

OBJETIVO:

Coordinar y Supervisar las acciones para la extinción de incendios, búsqueda - rescate, siniestros y salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno social en caso de emergencia, en cualquier municipio del Estado.

FUNCIONES:

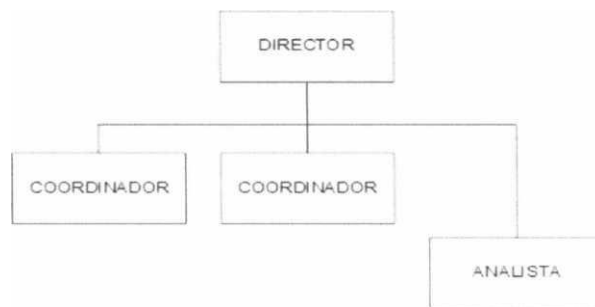
1. Dirigir, coordinar y acompañar a los cuerpos de bomberos en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial en materia de bomberos
2. Formular las estrategias que deben cumplir los cuerpos de bomberos para prevención y atención de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.
3. Formular los planes y los reglamentos para el desarrollo de las operaciones tácticas de los cuerpos de bomberos.
4. Orientar, apoyar y dar el soporte técnico a los cuerpos de bomberos para la formulación de proyectos a ser presentados para aprobación del Secretario
5. Acompañar a los cuerpos de bomberos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que deban adoptar para ajustarse a los lineamientos y normas de protección civil
6. Coordinar y apoyar técnica y operativa mente a los cuerpos de bomberos en la atención de emergencias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos
7. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes en la actividad bomberil.
8. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fortalecimiento de la actividad bomberil.
9. Certificar técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos voluntarios
10. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad
12. Coordinar labores preventivas como reactivas del H. Cuerpo de Bomberos ante la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o humano que se presenten en la ciudad y municipio durante todo el año de acuerdo al calendario de riesgos
13. Recibe la información que se genera todos los días en los municipios del estado en materia de Protección Civil.
14. Supervisa que los Centros Municipales de Emergencias del estado autoricen y supervisen que se cumplan con las medidas descritas para la realización de los eventos o espectáculos públicos masivos.
15. Informará a los subsecretarios de Protección Civil de las Zonas Norte y Sur, de todas las ocurrencias por diversos fenómenos de origen natural o humano en el Estado.
16. Coordinará las acciones necesarias de manera preventiva y reactiva con los Subsecretarios de Protección Civil de las Zonas Norte y Sur, ante la presencia de Agentes perturbadores en el Estado

MO 2001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones.

FUNCIONES:

17. Coordinar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc., en las zonas que comprenden en el área urbana y otras donde se requiera su participación del H. Cuerpo de Bomberos.
18. Supervisar el H. Cuerpo de Bomberos en labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
19. Supervisión de instalaciones de bombas de excelencias cuando hay incendios en coordinación con el H. Cuerpo de Bomberos
20. Coordinar y supervisar la operacionalidad de los radios transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bómberas que están fuera de la base del Cuerpo de Bomberos.
21. Supervisar que cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por la organización.
22. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario de Protección Civil, el Ejecutivo Estatal y el propio Consejo Estatal de Protección Civil.

M02005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo. Bo
Director de Análisis y Prevención del Riesgo
Met. Hugo R. Milla Obregón

Autoriza
El Secretario de Protección Civil
Ing. Edgar F. Hernández Fernández

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Análisis y Prevención de Riesgos
Jefe inmediato. Secretario de Protección Civil
Supervisa a: Subdirector de Análisis de Riesgos,
Subdirector de Riesgos Hidrometeoro lógicos Subdirector de
Meteorología.
Coordinadores
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa
Secretario Particular.
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de
Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención
Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Servicio Meteorológico Nacional
Centro Nacional de Prevención de Desastres
Dirección General de Protección Civil
Dirección General para la Gestión de Riesgos
Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

OBJETIVO

Apoyar al Secretario de Protección Civil en la conducción de las Políticas y/o acciones en materia de Análisis de Riesgos, así como planear, diseñar, coordinar e implementar el Sistema de Punto de Alerta del de la Secretaría. De igual forma, monitorear y vigilar, así como generar información permanente acerca de los fenómenos meteorológicos que puedan afectar el estado de Campeche.

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 la superioridad;
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. Coordinarse y asistir a la Dirección correspondiente para formular las demandas, denuncias y contestaciones legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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 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 cuando se considere necesario para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
14. 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 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 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

FUNCIONES:

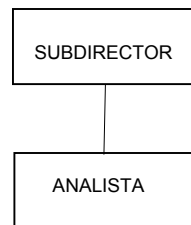
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
22. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.
23. Elaborar, administrar y operar los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos, así como modificarlos de forma gradual y dinámica, bajo un contexto de mejora continua con el fin de identificar la presencia de riesgos potenciales en la entidad, como también supervisar la elaboración y recepción de los Atlas de Peligros y Riesgos Municipales;
24. Diseñar y elaborar los productos meteorológicos, así como vigilar los fenómenos hidrometeorológicos que suponen una amenaza para el Estado;
25. Proporcionar a los municipios la información con que cuente la Secretaría para la elaboración y las correspondientes actualizaciones de sus respectivos Atlas;
26. Supervisar y operar la Red de Estaciones Meteorológicas Automáticas de la Secretaría;
27. Llevar a cabo el registro estadístico anual de los fenómenos hidrometeorológicos que han afectado a la entidad, así como la elaboración de los reportes de cada uno de ellos;
28. Mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil, a través del Secretario, de los fenómenos hidrometeorológicos que representan una amenaza para el Estado;
29. Diseñar, implementar y operar sistemas de alertamiento por fenómenos hidrometeorológicos;
30. Llevar a cabo análisis y estudios de fenómenos hidrometeorológicos que contribuyan a la identificación de peligros y riesgos en la entidad;
31. Apoyar en la operación del Programa Hospital Seguro en el Estado;
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas al personal que integran su Dirección;
33. Coadyuvar en el análisis y prevención de riesgos ante cualquier tipo de fenómeno perturbador bajo el esquema de gestión integral de riesgo;
34. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, mediante la aplicación de medidas disciplinarias cuando éstas no sean concretadas correctamente;
35. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario;
36. Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas a su cargo, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Secretaría;
37. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas dirigidas a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones


FUNCIONES:

38. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observar los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes;
39. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
40. Supervisar el estudio y evaluación de los riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores en coordinación con instituciones de investigación y academias, dependencias y entidades de los órdenes federales, estatales y municipales;
41. Coordinar y concretar acciones con los titulares de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes de la Secretaría;
42. Elaborar y someter a la consideración del Secretario los manuales, procedimientos, lineamientos, recomendaciones y observaciones en el ámbito de sus competencias;
43. Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con los Centros Municipales de Emergencias referente a las actividades vinculadas a su competencia sobre dictámenes de análisis, peligros y riesgos y emitir recomendaciones; y
44. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

M02005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGOS
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Subdirector de Análisis de Riesgos


/ - Bióloga. Claudia Pisté Pérez

Autoriza
Director de Análisis y Prevención del Riesgo


Met. Hugo R. Villa Obregón

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Análisis de Riesgos
Jefe inmediato: Director de Análisis y Prevención de Riesgos
Supervisa a. Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Riesgos Hidrometeorológicos
Subdirección de Meteorología
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario particular.
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Servicio Meteorológico Nacional
Centro Nacional de Prevención de Desastres. CGPC
Dirección General de Protección Civil. CGPC
Dirección General para la Gestión de Riesgos. CGPC
Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad. CGPC

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

OBJETIVO

Apoyar al Director de Análisis y Prevención de Riesgos en la aplicación de las estrategias de análisis de riesgos en la entidad a través de la consulta y manejo del Atlas Estatal de Riesgos, así como de los análisis y estudios técnicos necesarios para la adecuada identificación y clasificación de los riesgos en la entidad; así como participar en las estrategias de difusión de los riesgos

FUNCIONES.

1. Colaborar con el Director del área en la promoción del nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización a las solicitudes de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Difundir al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas
3. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y la instalación donde labora
4. Implementar y supervisar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de Unidades Administrativas pertenecientes a la Subdirección de Análisis de Riesgos, promoviendo la iniciativa y participación del personal a su cargo
5. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios.
6. Elaborar los informes que les sean encomendados por el Director o el Secretario y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a cargo de la Subdirección de Análisis de Riesgos.
10. Aplicaren lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
11. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil
12. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de análisis de riesgos que le sean encomendados por el Director de acuerdo al marco normativo aplicable
13. Siguiendo indicaciones del Director, orientar a las autoridades municipales con la información de riesgos con que cuente la Secretaría, para la ejecución de acciones que ayuden a identificar, analizar y reducir el riesgo de desastre
14. Generar información en relación a los riesgos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado e integrarlos al Atlas Estatal de Riesgos para su actualización

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

FUNCIONES

15. Promover el uso, así como realizar la operación y actualización de los programas de visualización y de simulación de riesgos.
16. Apoyar al Director con el intercambio de información de riesgos con otros organismos a fin de mantener la información que al respecto requiere la Secretaría de Protección Civil
17. Contribuir con información de riesgos que ayude a fortalecer el diseño, elaboración y aplicación los sistemas de alertamientos para el Estado de Campeche.
18. Apoyar al Director en las labores de elaboración, actualización y administración del Atlas Estatal de Riesgos, así como los trabajos necesarios para su difusión a la población
19. Apoyar en la promoción de la elaboración de las Atlas Municipales de Riesgos, así como orientar a las autoridades municipales en el procedimiento de elaboración de los mismos
20. Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos
21. Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos
22. Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos
23. Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría y su intercambio de información con instancias técnicas especializadas;
24. Apoyar al Director en labores de difusión y conocimiento del riesgo de desastre con acciones dirigidas a la población del Estado
25. Apoyar al Director en la aplicación de acciones correspondientes al Programa Hospital Seguro
26. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las Subdirecciones y Departamentos que integran su subdirección
27. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes
28. Recibir en acuerdo ordinario a los subdirectores y subalternos, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así mismo, conceder audiencias al público de acuerdo con la organización y procedimientos establecidos
29. Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones
30. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección
31. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia
32. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Director, el Secretario de Protección Civil, el Ejecutivo Estatal y el propio Consejo Estatal de Protección Civil

M02005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION RIESGOS HIDROMETEOROLOGICOS
ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECTOR

Vo.Bo
Subdirector de Riesgos Hidrometeorológicos

Lic. José Francisco Pérez Cel

Autoriza
Director de Análisis y Prevención del Riesgo

Met. Hugo R. Ojeda Obregón

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Riesgos Hidrometeorológicos
Jefe inmediato: Director de Análisis y Prevención de Riesgos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Análisis de Riesgos
Subdirección de Meteorología
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario particular.
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 Acuacultura
Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Comisión Nacional del Agua
Servicio Meteorológico Nacional
Centro Nacional de Prevención de Desastres. CGPC
Dirección General de Protección Civil. CGPC
Dirección General para la Gestión de Riesgos. CGPC
Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad. CGPC

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

OBJETIVO:

Apoyar al Director de Análisis y Prevención de Riesgos en la aplicación de las estrategias de identificación, análisis, vigilancia, prevención y previsión de los riesgos hidrometeorológicos en la entidad a través del análisis y generación de información técnica, así como del análisis de la información técnica disponible y del monitoreo permanente de los fenómenos hidrometeorológicos; de igual forma participar en las estrategias de difusión de los riesgos.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Director del área en la promoción del nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización a las solicitudes de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
2. Difundir al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas
3. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y la instalación donde labora
4. Implementar y supervisar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de Unidades Administrativas pertenecientes a la Subdirección de Riesgos Hidrometeorológicos, promoviendo la iniciativa y participación del personal a su cargo
5. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios.
6. Elaborar los informes que les sean encomendados por el Director o el Secretario y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a cargo de la Subdirección de Riesgos Hidrometeorológicos
10. Aplicaren lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos
11. Apoyar con el diseño y la elaboración de los productos meteorológicos, sean pronósticos a 24- 72 horas, pronósticos por eventos extraordinarios, o productos técnicos de hidrometeorología, que sean necesarios y requeridos para el correcto desempeño de la Secretaría.
12. Realizar labores de vigilancia de los fenómenos hidrometeorológicos que inciden o se prevé incidán en el Estado directa o indirectamente, calculando lo posibles efectos de peligro o riesgo para la población

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivos y Funciones

FUNCIONES:

13. Apoyar en la aplicación de los procedimientos informativos, instruidos por el Director o por el Secretario, para mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil en relación a los fenómenos hidrometeorológicos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado
14. Elaborar y administrar una Base de Datos de los principales efectos y parámetros de los fenómenos hidrometeorológicos que afecten a la entidad
15. Administrar y operar los programas de visualización y de simulación de eventos meteorológicos Apoyar en la realización de reuniones o del intercambio de información de riesgos hidrometeorológicos con otros organismos técnicos
16. Coadyuvar en el diseño, elaboración y aplicación de los sistemas de alertamientos por fenómenos hidrometeorológicos para el Estado de Campeche, y apoyar en labores de difusión y conocimiento de las alertas
17. Apoyar al Director en la labor de orientación a las autoridades municipales con la información de riesgos con que cuente la Secretaría, para la ejecución de acciones que ayuden a identificar, analizar y reducir el riesgo Hidrometeorológico
18. Participar, en coordinación con las distintas áreas de la propia Secretaria, en los procesos de restablecimiento y vuelta a la normalidad, y en el proceso de reconstrucción y vuelta a la normalidad.
19. Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos hidrometeorológicos
20. Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría;
21. Apoyar al Director en labores de difusión y conocimiento del riesgo Hidrometeorológico con acciones dirigidas a la población del Estado
22. Apoyar al Director y al Secretario, en el desarrollo y aplicación de acciones correspondientes a la presidencia del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro
23. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las Subdirecciones y Departamentos que integran su subdirección
24. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes
25. Recibir en acuerdo ordinario a los subdirectores y subalternos, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así mismo, conceder audiencias al público de acuerdo con la organización y procedimientos establecidos
26. Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones
27. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección
28. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia
29. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Director, el Secretario de Protección Civil, el Ejecutivo Estatal y el propio Consejo Estatal de Protección Civil

M02005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE METEREOLOGIA
ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECTOR

Vo.Bo
Subdirector de Meteorología.



Lie. Edna Liz Izfuiérdó Domínguez

Autoriza
Director de Análisis y Prevención del Riesgo



Met. Hugo R. Villa Obregón

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Meteorología
Jefe inmediato: Director de Análisis y Prevención de Riesgos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Riesgos Hidrometeorológicos
Subdirección de Análisis de Riesgos
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario particular.
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Comisión Nacional del Agua
Servicio Meteorológico Nacional
Centro Nacional de Prevención de Desastres. CGPC
Dirección General de Protección Civil. CGPC
Dirección General para la Gestión de Riesgos. CGPC

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

OBJETIVO

Apoyar al Director de Análisis y Prevención de Riesgos en la aplicación de las estrategias de análisis, vigilancia y previsión de los riesgos hidrometeorológicos en la entidad a través del análisis y generación de información técnica, así como del análisis de la información técnica disponible y del monitoreo permanente de los fenómenos hidrometeorológicos; de igual forma participar en las estrategias de difusión de los riesgos.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Director del área en la promoción del nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización a las solicitudes de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
2. Difundir al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas
3. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y la instalación donde labora
4. Implementar y supervisar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de Unidades Administrativas pertenecientes a la Subdirección de Meteorología, promoviendo la iniciativa y participación del personal a su cargo
5. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios.
6. Elaborar los informes que les sean encomendados por el Director o el Secretario y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones.
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a cargo de la Subdirección de Meteorología.
10. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
11. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil
12. Apoyar con el diseño y la elaboración de los productos meteorológicos, sean pronósticos a 24- 72 horas, pronósticos por eventos extraordinarios, o productos técnicos de hidrometeorología, que sean necesarios y requeridos para el correcto desempeño de la Secretaría
13. Realizar labores de vigilancia de los fenómenos hidrometeorológicos que inciden o se prevé incidan en el Estado directa o indirectamente, calculando lo posibles efectos de peligro o riesgo para la población


MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

FUNCIONES:

14. Apoyar en la aplicación de los procedimientos informativos, instruidos por el Director o por el Secretario, para mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil en relación a los fenómenos hidrometeorológicos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado
15. Administrar una Base de Datos de los principales efectos y parámetros de los fenómenos hidrometeorológicos que afecten a la entidad
16. Operar los programas de visualización y de simulación de eventos meteorológicos
17. Aplicar los sistemas de alertamientos por fenómenos hidrometeorológicos para el Estado de Campeche, y apoyar en labores de difusión y conocimiento de las alertas
18. Apoyar al Director en los procedimientos de colaboración e intercambio de información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos hidrometeorológicos
19. Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría;
20. Apoyar al Director en labores de difusión y conocimiento de fenómenos Meteorológicos con acciones dirigidas a la población del Estado
21. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las Subdirecciones y Departamentos que integran su subdirección
22. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes
23. Recibir en acuerdo ordinario a los subdirectores y subalternos, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así mismo, conceder audiencias al público de acuerdo con la organización y procedimientos establecidos
24. Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones
25. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección
26. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia
27. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Director, el Secretario de Protección Civil, el Ejecutivo Estatal y el propio Consejo Estatal de Protección Civil.

M02005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCION DE RIESGOS SOCIORGANIZATIVOS
 ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECTOR

Vo.Bo
Subdirector de Riesgos Sociorganizativos

C. Mario Yigael Arcovedo
Quiroga

Autoriza
Director de Análisis y Prevención del Riesgo

Met. Hugo R. Villa Obregón

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Riesgos Sociorganizativos
Jefe inmediato: Director de Análisis y Prevención de Riesgos Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Riesgos Hidrometeorológicos
Subdirección de Meteorología
Subdirección de Análisis de Riesgos
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario particular.
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Centro Nacional de Prevención de Desastres. CGPC
Dirección General de Protección Civil. CGPC
Dirección General para la Gestión de Riesgos. CGPC
Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad. CGPC

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

OBJETIVO

Apoyar al Director de Análisis y Prevención de Riesgos en la aplicación de las estrategias de análisis, de riesgos en la entidad en cuanto a través de la consulta y manejo del Atlas Estatal de Riesgos; así como de los análisis y estudios técnicos necesarios para la adecuada identificación y clasificación de los riesgos en la entidad; así como participar en las estrategias de difusión de los riesgos.

FUNCIONES:

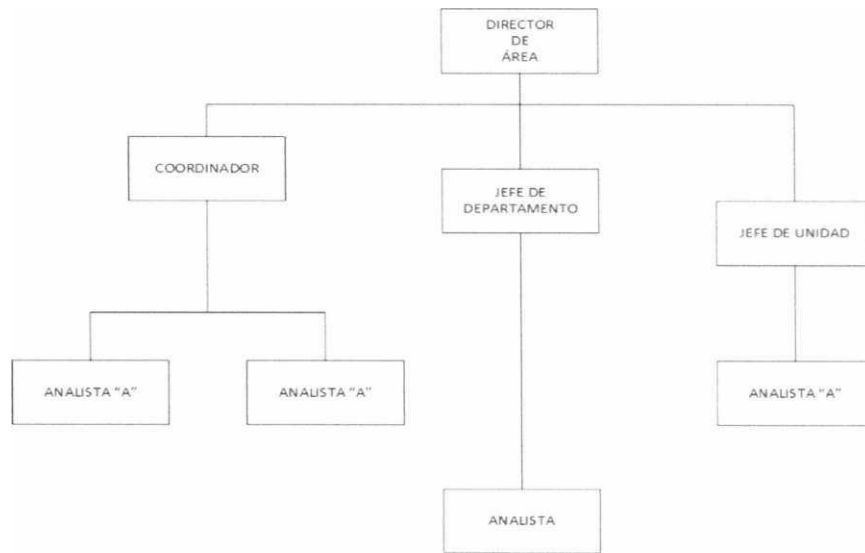
1. Colaborar con el Director del área en la promoción del nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización a las solicitudes de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Difundir al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
3. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
4. Implementar y supervisar los proyectos, políticas; normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de Unidades Administrativas pertenecientes a la Subdirección de Riesgos Sociorganizativos, promoviendo la iniciativa y la participación del personal a su cargo.
5. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades a sus respectivos cargos; y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios.
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director o el Secretario y los que le correspondan emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones.
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a cargo de la Subdirección de Riesgos Sociorganizativos.
10. Aplicar en lo procedente las normas, normas políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
11. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil.
12. Elaborar y apoyar en la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes de análisis de riesgos que le sean encomendados por el Director de acuerdo al marco normativo aplicable.
13. Siguiendo indicaciones del Director, orientar a las autoridades municipales con la información de riesgos con que cuente la Secretaría, para la ejecución de acciones que ayuden a identificar, analizar y reducir el riesgo de desastre.
14. Generar información en relación a los riesgos que indican o pueden incidir directa o indirectamente en el Estado e integrarlos al Atlas Estatal de Riesgos para su actualización.
15. Apoyar al Director con el intercambio de información de riesgos con otros organismos a fin de mantener la información que al respecto requiere la Secretaría de Protección Civil.

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

FUNCIONES:

16. Contribuir con información de riesgos que ayude a fortalecer el diseño, elaboración y aplicación los sistemas de alargamientos para el Estado de Campeche.
17. Apoyar al Director en las labores de elaboración, actualización y administración del Atlas Estatal de Riesgos; así como los trabajos necesarios para su difusión a la población.
18. Apoyar en la promoción de la elaboración de las Atlas Municipales de Riesgos, así como orientar a las autoridades municipales en el procedimiento de elaboración de los mismos.
19. Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos.
20. Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría y su intercambio de información con instancias técnicas especializadas.
21. Apoyar al Director en labores de difusión y conocimiento del riesgo de desastre con acciones dirigidas a la población del Estado.
22. Apoyar al Director en la aplicación de acciones correspondientes al Programa Hospital Seguro.
23. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las Subdirecciones y Departamentos que integran su subdirección.
24. Ejercer el presupuesto aprobado a su cargo, observar los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes.
25. Recibir en acuerdo ordinario a los subdirectores y subalternos, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno; así mismo, conceder audiencias al público de acuerdo con la organización y procedimientos establecidos.
26. Coordinarse y concretar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
27. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedentes administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección.
28. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
29. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Director, el Secretario de Protección Civil, el Ejecutivo Estatal y el propio Consejo Estatal de Protección Civil.

M02006 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
ESTRUCTURA ORGANICA



Vto. Bo.
Director de Capacitación

Prof. Eliezer Herrera Noh

Autoriza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández.

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Capacitación.
Jefe inmediato: Subsecretario Región Zona Norte
Coordinador
Supervisa a: Jefe de Departamento
Jefe de Unidad.
Analista "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario particular.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Servicio Meteorológico Nacional

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

OBJETIVO

Fomentar y coordinar las acciones para la promoción y difusión de programas de fortalecimiento de las capacidades en protección civil, de los funcionarios, empleados de las dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno y en general de la población Campeche.
Generando un verdadero sentido de pertenencia en la población del estado de Campeche en materia de protección civil

FUNCIONES

1. Dirigir las acciones necesarias para promover en todos los medios de comunicación posibles, los planes y programas de capacitación, difusión y divulgación en campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en materia de protección civil;
2. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las Unidades de servicio de su respectivo cargo y remitirlos al Secretario de Protección Civil para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios.
- 3 Realizar las acciones necesarias para promover en todos los medios de comunicación posibles, los planes y programas de capacitación, difusión y divulgación en campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyen a la formación de una cultura en materia de protección civil.
4. Formular los proyectos, planes y programas de Protección Civil y Prevención de Desastres de acuerdo al presupuesto anual y someterlos a la consideración del Secretario, así como ejecutarlos en los términos y calendario de actividades en que hayan sido aprobados;
5. Promover la incorporación de contenidos educativos de protección civil en los planes de estudio de todos los niveles escolares.
6. Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres en los planteles de educación superior y en los órganos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
7. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas, nacionales o extranjeras.
8. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte el secretario y supervisar su estricto cumplimiento y observancia.
9. Coordinar y concretar acciones con los titulares de este Órgano y de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes en materia de Capacitación y Difusión;
10. Evaluar los conocimientos mediante un examen teórico-práctico que aplicará la unidad administrativa de Capacitación a las empresas; capacitadores e instructores en materia de Protección Civil, entregándoles la constancia correspondiente
11. Expedir la cédula de registro a personas físicas o morales que elaboran Programas Internos de Protección Civil.
12. Previo cumplimiento de los requisitos legales, expedir la cédula de registro a las personas físicas o morales que elaboran Programas Internos de Protección Civil;
13. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil.
14. Fortalecerla atención y aplicación de los programas de SIPINA, DISCAPACITADOS, EQUIDAD DE GENERO y en general a la población en condiciones vulnerables.
15. Cada trimestre de manera interna, convocar a reuniones de evaluación de los avances y resultados de la Unidad Administrativa de Competencia.
16. Elaborar los informes que le sean encomendados por el Secretario de Protección Civil y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

M02003 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA REGION ZONA SUR
ESTRUCTURA ORGANICA

SUBSECRETARIO

Autoriza
El Secretario de Protección Civil



Ing. Edgar Roman Hernández Hernández

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario Región Zona Sur
Jefe inmediato: Secretario de Protección Civil
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección Análisis y Prevención de Riesgos.
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario particular.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado de Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso de Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche Administración
Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Coordinación Nacional de Protección Civil
Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de la Marina
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional del Agua
Policía Federal de Caminos
Comisión Nacional Forestal
Capitanía de Puerto
Comisión Federal de Electricidad
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

MO 2003 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

OBJETIVO:

Fijar conducir y controlar la política interna de la Secretaría y de las entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable.

FUNCIONES

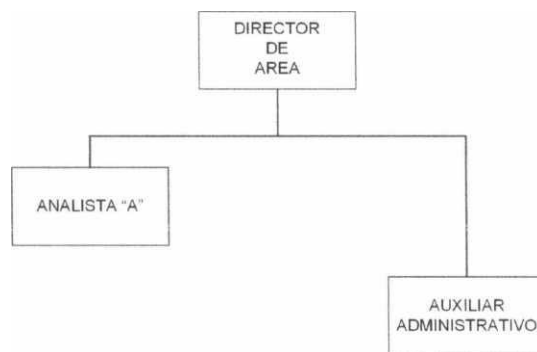
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que le 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 la superioridad.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
6. 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.
7. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
8. Formular, supervisar, evaluar y controlar los planes y programas de desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de gestión integral de riesgos;
9. Promover la homologación de la reglamentación de Protección Civil en los Municipios;
10. Fomentar la cultura de la protección civil, a través de programas de prevención, concientización, difusión y capacitación;
11. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de protección civil que ejecute la Secretaría;
12. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia, según corresponda y en el ámbito de su competencia, la planeación y los mecanismos de coordinación para la atención de los asuntos a su cargo;
13. Generar en la población un cambio de actitud ante los fenómenos perturbadores, mediante la difusión, capacitación y concientización de los riesgos y vulnerabilidades del Estado;
14. Promover la reducción de la vulnerabilidad física a través de la revisión y aplicación de la normatividad, la promoción de las Unidades Internas de Protección Civil y evaluación física de los inmuebles y zonas de la Entidad;
15. Coordinar los Centros de Sistemas de Alerta Hidrometeorológica;
16. Formular los manuales de operación y procedimiento, con arreglo al presente reglamento y a las leyes que rigen la materia, para el debido funcionamiento de las unidades administrativas y operativas;
17. Proponer estrategias y lineamientos de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;
18. Proporcionar auxilio y seguridad a la población, ante situaciones de desastre e incorporar la participación de todos los sectores de la sociedad;
19. Fungirá como representante de la Secretaría, en los municipios de Calakmul, Escárcega, Candelaria, Palizada, Carmen y Champotón;
20. Coadyuvar en el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;

MO 2003 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

FUNCIONES

21. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de protección civil, así como la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
22. Garantizar a la población una atención oportuna en caso de eventos perturbadores a través de la coordinación interinstitucional y la elaboración de procedimientos de atención de emergencias;
23. Crear un programa de prevención, a través de la identificación de riesgos, monitoreo y alerta miento, que permita garantizar a la población su integridad física, sus bienes y la protección a su entorno;
24. Fortalecer la investigación aplicada para mejorar las tecnologías en mitigación de riesgos;
25. Promover y elaborar programas específicos de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de fenómenos perturbadores;
26. Informar al Secretario sobre los avances del Programa Estatal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, proponer lo necesario para corregir posibles deficiencias;
27. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible s relacionados con su ámbito de competencia;
28. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia; y
29. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario.

M02007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Directora de Planeación

Licda. Linda Desyree Campos Santacruz

Autoriza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación
Jefe inmediato: Secretario de Protección Civil.
Supervisa a: Analista "A"
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario
Subsecretario Región Zona Norte
Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Coordinación Administrativa.
Secretario Particular.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Servicio Meteorológico Nacional
Entidades públicas.

MO 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y dar seguimiento de manera coordinada con las Unidades Administrativas el desarrollo de los programas y planes institucionales de Protección Civil que se tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia. Así como de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría de protección Civil.

FUNCIONES

1. Planear y programar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar, evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Participar en los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche de los que, por la naturaleza de sus funciones, la Secretaría forma parte
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
4. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Subcomités Sectoriales y Especiales en los que participe la Secretaría, dentro del seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, acorde con la naturaleza de sus funciones.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría
6. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que integran la Dependencia, según corresponda y en el ámbito de su competencia, la planeación y los mecanismos de coordinación para la atención de los asuntos a su cargo.
7. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en las materias de su competencia que le soliciten las demás áreas de la Secretaría;
8. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
9. Planear y programar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
10. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos a su cargo
11. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas de la secretaría, de los programas y proyectos estratégicos correspondiente al programa operativo anual.
12. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
13. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya el Secretario;
14. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
15. Integrar y resguardar el archivo del área a su cargo, conforme a las normas establecidas
16. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
17. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida en el ámbito de su competencia;
18. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
19. Elaborar y proponer al Secretario las modificaciones a los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;

MO 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

FUNCIONES:

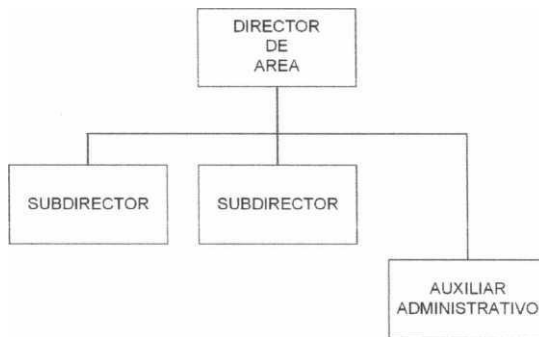
20. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
21. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
23. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas y unidades de Apoyo de la Secretaría, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
24. 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;
25. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por sus respectivos superiores, jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
26. Los servidores públicos a los que se refiere este capítulo, ejercerán sus encargos bajo las denominaciones antes señaladas y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre asuntos de sus respectivas competencias. La misma obligación tendrán aquellos servidores públicos que dependan orgánicamente de las mencionadas áreas administrativas.
27. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del estado de Campeche.
28. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
29. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando al respecto aviso a la Coordinación Administrativa de la Secretaría y participar conjuntamente con la misma Coordinación en los casos de aplicación de sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos aplicables.
30. Auxiliar al Secretario en la realización de las acciones inherentes a la planeación y regulación en la materia.
31. Proponer al Secretario la planeación estratégica de la Secretaría, con base a las líneas de acción establecidas en el Plan estatal de Desarrollo.
32. Participaren la elaboración de los programas estatales, sectoriales, institucionales y regionales en las materias competencia de la Secretaría.
33. Organizar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Protección Civil, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras del programa y la Coordinación Administrativa de esta Secretaría
34. Coadyuvar de manera permanente en la elaboración de los programas y planes institucionales de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y organismos vinculados en materia de protección civil
35. Proponer a las áreas responsables, con base en los resultados del seguimiento de las actividades e indicadores, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas
36. Establecer vínculos de coordinación, previo acuerdo del Secretario, con la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, y con todas aquellas dependencias y entidades federales, estatales y municipales que convergen en la materia

MO 2007 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

FUNCIONES:

37. Coordinar la integración de la propuesta en materia de Protección Civil para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, y su actualización de ser el caso, así como la elaboración del Programa Sectorial de la dependencia;
38. Proponer, diseñar y coordinar las acciones para la planeación y normatividad en la materia, para el eficiente cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría
39. Expedir previa autorización del Secretario, los lineamientos para la elaboración y evaluación de los programas de la Secretaría;
40. Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación y evaluación de la Secretaría, coordinando la elaboración de los indicadores de desempeño respectivos.
41. Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría, en actividades de planeación de las acciones bajo su responsabilidad;
42. Solicitar a las áreas que integran la Secretaría, los informes de avance y cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual, para la evaluación correspondiente
43. Coordinar la operación y ordenar la integración de los datos de la Secretaría, en el Sistema de Información de protección civil
44. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, la elaboración de la información que se presenta anualmente para la integración del Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda
45. Concurrir en el diseño y conducción de las políticas públicas que eleven la productividad, calidad y competitividad de la Secretaría;
46. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo del Subcomité Sectorial de Protección Civil, integrante del Comité de sociedad fuerte y protegida del Estado de Campeche (COPLADECAM
47. Participar en reuniones de trabajo y demás comités, subcomités y afines, pertinentes a la SEPROCI que sean indicadas por el Secretario
48. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Crecimiento Económico; Efectuar un seguimiento de los acuerdos concertados entre la Secretaría e instituciones, así como organizaciones de productores, a fin de evaluar resultados y, en su caso, re-direccionar las acciones programadas en la ejecución de los compromisos convenidos;
49. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual, así como a la medición de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios;
50. Participar en la elaboración de programas, proyectos, estudios, así como documentos específicos a solicitud del titular de la Secretaría

M02008



Vo.Bo
Director Jurídico
Lic. Julio Virgilio Romero

Autoriza
El Secretario de Protección Civil
Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN JURIDICA ESTRUCTURA ORGANICA

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Jurídico.
Jefe inmediato: Secretario de Protección civil
Supervisa a: Subdirector
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular,
Secretario Técnico,
Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos,
Dirección de Planeación
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Capacitación,
Coordinación Administrativa.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

OBJETIVO

Representar al Secretario y/o servidores públicos con las facultades que le otorga la Ley, así como brindar asesoría jurídica y promover la defensa de los intereses de la Secretaría FUNCIONES

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
10. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por su respectivo superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias
12. Asesorar jurídicamente al Secretario, representar legal y formalmente a la Secretaría en los juicios en que sea parte, y en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Secretaría.
13. Coordinar la asesoría en materia jurídica a los órganos administrativos que integran la Secretaría, para que se observe la normatividad que rige su actuación, en sus actos de derecho tanto públicos como privados.
14. Validar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, y que el Titular debe someter a la consideración del Gobernador del Estado.
15. Brindar la asesoría jurídica que soliciten las diferentes unidades administrativas y las unidades de apoyo que integran la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones
16. Coordinarse con las áreas jurídicas de las diferentes dependencias y entidades, de la administración pública federal, estatal o municipal, en asuntos de su competencia

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

FUNCIONES:

18. Representar legalmente y dar seguimiento a los juicios o controversias, en cualquiera de sus instancias, en los que sea parte la Secretaría o se involucre a servidores públicos de la dependencia, con motivo del desempeño estricto de sus funciones, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, excepto en los casos de procedimientos disciplinarios administrativos o de responsabilidades
19. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría
20. Someterá la consideración del Secretario, la solución de las consultas legales que sobre asuntos concretos realicen los particulares en materia de protección civil.
21. Validar la procedencia jurídica de convenios y contratos, que se suscriban con otras dependencias y que competan a la Secretaría
22. Presentar conforme al marco legal y normativo, demandas, recursos, incidentes, denuncias, querellas y ratificadas, en asuntos que afecten a la Secretaría, tramitar la reparación del daño y restitución en el goce de sus derechos
23. Certificar y dar Fe, de los documentos de carácter jurídico, con efectos naturales que emita la Secretaría.
24. Difundir al personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas
25. Participar en coordinación con las unidades administrativas en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran para la Secretaría
26. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones y servicios
27. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando sus funcionamientos
28. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a cargo de la Dirección Jurídica
29. Promover al Secretario el nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de solicitudes de licencias de permisos económicos de conformidad a las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
30. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría
31. Formular los proyectos, programas y presupuestos anuales de la dirección y someterlos a la consideración del Secretario, así como ejecutarlos en los términos y calendarios que hayan sido aprobados.
32. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en la dirección
33. Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos, proponiendo los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la misma
34. Asesorar, apoyar y asistir jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas
35. Asesorar jurídicamente en materia administrativa a los órganos que conforman la Secretaría.
36. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico de carácter obligatorio para las unidades administrativas de la Secretaría.
37. Elaborar y/o revisar los convenios y contratos en materia administrativa en el ámbito de la competencia de la Secretaría.
38. Elaborar los informes requeridos por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos
39. Recopilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría
40. Dar seguimiento a las actualizaciones que el estado realiza, respecto a las publicaciones en diarios oficiales.

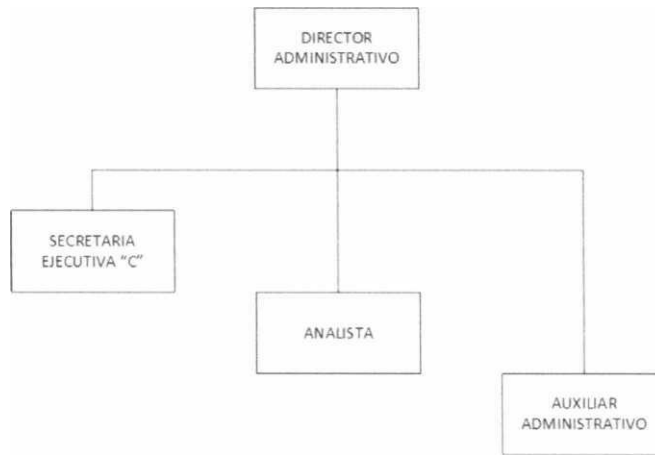
MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones


MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

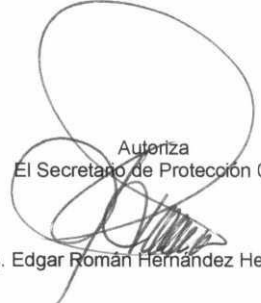
FUNCIONES:

41. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, disposiciones publicadas en el diario oficial de la federación y en el diario oficial del estado, relacionadas en las atribuciones de su competencia.
42. Vigilar que los manuales de organización, de estructuras, de procedimientos, se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente.
43. Supervisar la asesoría jurídica a los órganos administrativos que integran la Secretaría en materia civil, mercantil, penal, amparo y de cualquier otra materia en que la Secretaría sea parte.
44. Coordinar la formulación de denuncias y querrelas, y tramitar las contestaciones de demanda que tenga injerencia la Secretaría.
45. Verificar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, los servidores públicos de la Secretaría, los órganos administrativos que sean señalados como autoridades responsables, siempre y cuando se cuente oportunamente con la información y los elementos requeridos para tal efecto.
46. Coadyuvar con el ministerio público federal o con la fiscalía general del estado en representación de la Secretaría.
47. Gestionar la impugnación o recursos que sean necesarios en contra de los acuerdos, autos, sentencias, y demás resoluciones emitidas en juicios o procedimientos legales que afecten los intereses de la Secretaría cuando exista motivo para ello.
48. Observar la integración de los concejos municipales de protección civil, y llevar el registro de las actas de instalación y seguimiento de los acuerdos.
49. Orientar a los consejos municipales en su integración y en las bases de su funcionamiento
50. Coadyuvar en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la administración pública.
51. Certificar documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de la Secretaría.
52. Colaborar y participar en la comisión de estudios jurídicos del gobierno del estado que preside la consejería jurídica del gobernador

M02009 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Coordinador Administrativo

CP. Ricardo Castillo Ruiz

Autoriza
El Secretario de Protección Civil

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo.
Jefe inmediato: Secretario de Protección civil
Supervisa a: Subdirector de Recursos Financieros
Subdirector de Recursos Humanos Subdirector de
Informática.
Subdirector de Recursos Materiales e Inventarios.
Subdirector de Servicios Generales.
Jefe de Unidad Secretaría Ejecutiva C Auxiliar
Administrativo.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte
Subsecretaría Región Zona Sur
Dirección de Administración de Emergencias
Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos,
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Particular
Secretaría Técnica.

EXTERNAS

Secretaría 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Prevención Social
Secretaría de Seguridad Pública Consejería Jurídica del Gobernador

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado
Secretaría de Cultura
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado.
Comisión de Agua potable y Alcantarillado del Estado.
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico Consejo Estatal de
Seguridad Pública en el Estado de Campeche. Universidad Autónoma de Campeche.
Instituto de Estudios Superiores del Estado de Campeche

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

OBJETIVO:

Coordinar, Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas.

FUNCIONES:

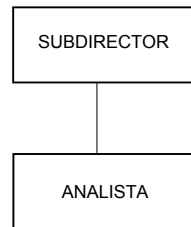
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Aplicar en lo procedente a las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el desempeño de las áreas a su cargo.
4. Coordinar la elaboración del programa Operativo Anual de la Secretaría.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas se deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
6. 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.
7. Tramitar ante la secretaria de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaria, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos dentro del marco de su competencia.
8. Llevar un registro interno de los activos inventariarles asignados a la Secretaria y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
9. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración del Subsecretario de Finanzas;
10. Administrar el fondo resolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por el titular de la Secretaria, para su ejercicio directo.
11. Controlar conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado a las unidades administrativas de la Secretaría;
12. Controlar y elaborar conciliaciones bancadas correspondientes a las cuentas que tenga asignadas en materia de su competencia.
13. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaria.
14. 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;
15. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría al respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

FUNCIONES:

16. Gestionar ante la dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
17. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría.
18. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
19. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
20. 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 y verificar la integridad de la información contenida en éstos;
21. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
22. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del estado de Campeche;
23. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos en razón de las necesidades de la Secretaría y elaborar un control de inventario actualizado del software instalado y sus licencias respectivas;
24. Participar en el comité de informática de la Administración Pública Estatal con el cargo y atribuciones que se le asignen;
25. 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 adquiridas o desarrolladas 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 información.
26. En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal.

M02009 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
ESTRUCTURA ORGANICA



Yo, Bo
Subdirector de Recursos Financieros
CP. Luis Eclesiástes Sánchez Martín

Autoriza
Coordinador Administrativo
CP. Ricardo Castillo Ruiz

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Coordinador administrativo
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Secretario particular.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Consejería Jurídica

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

OBJETIVO:

Controlar recursos financieros a través de los procedimientos y mecanismos necesarios utilizando las herramientas técnicas y tecnológicas con que cuente, a fin de proporcionar la información actualizada oportuna de las unidades administrativas de la Secretaría, que sirva para la toma de decisiones, proponiendo las mejoras para ayudar a una optimización de los recursos.

FUNCIONES:

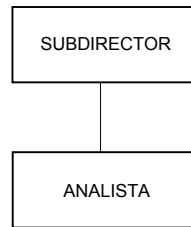
1. Acordar con el Coordinador Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Supervisar el avance de los asuntos encomendados al área a su cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que tenga encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas.
4. Establecer y sugerir los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de Actuación del área a su cargo.
6. Elaborar los informes que se le sean solicitados por el Coordinador Administrativo, y los que le corresponda emitir a otras unidades, dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlos al superior para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Secretaría.
8. Vigilar y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
9. Mantener coordinación con las demás unidades administrativas del Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
10. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño.
11. Proponer al Coordinador Administrativo las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los Recursos Financieros de la Secretaría, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Acordar con el Coordinador Administrativo el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades realizadas para el desahogo de los mismos.
13. Mantener informado permanentemente al Coordinador Administrativo de todos los asuntos que este le encomiende.
14. Proponer la elaboración y actualización de los manuales administrativos de su área.
15. Generar la información correspondiente al pago de las adquisiciones, suministros, bienes muebles y servicios contratados, requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida al respecto.

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

FUNCIONES:

16. Elaborar los controles presupuestales, utilizando las herramientas técnicas y tecnológicas necesarias para tal fin.
17. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
18. Elaborar y presentar para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las unidades presupuestales que integran la Secretaría.
19. Tramitar el fondo resolvente, solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, así como las adecuaciones presupuestales de la Secretaría, mediante las herramientas tecnológicas establecidas para tal fin.
20. Revisar la documentación fuente de las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que las normas de la materia establecen.
21. Efectuar en tiempo y forma los trámites de pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios de la Secretaría, así como dar seguimiento cuando sea necesario.
22. Emitir el pago de las solicitudes de viáticos de las unidades administrativas, así como el trámite de comprobación de los mismos ante la Secretaría de Finanzas.
23. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, mediante los registros presupuestales diseñados para tal fin, conforme a las disposiciones de la materia.
24. Realizar las conciliaciones bancadas, presupuestales y demás informes que sean requeridos por la naturaleza de sus funciones, presentándolos en tiempo y forma, para su validación y envío a las instancias correspondientes.
25. Proponer y someter a consideración las adecuaciones presupuestales que conforme al ejercicio del presupuesto sean necesarias, de acuerdo a la normatividad aplicable.
26. Las demás que le confieren la legislación aplicable y las que le deleguen el Coordinador Administrativo, el Secretario, el Ejecutivo Estatal y el propio Consejo Estatal de Protección Civil.

M02009 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Subdirector de Recursos Humanos

C.P. Mildred Castillo Berzunza

Autoriza
Coordinador Administrativo

CP. Ricardo Castillo Ruiz

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Coordinador administrativo
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular
Subsecretaría Región Zona Norte
Subsecretaría Región Zona Sur.
Dirección de Administración de Emergencias.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Secretario Técnico.
Secretaría Particular
Subdirección de Recursos Financieros
Subdirección de Informática
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal.
Subdirección de Control de personal.
Subdirección de Desarrollo de Personal.
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social.
Coordinación de Control de Nomina
Coordinación de Incidencias de Personal
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche(ISSSTECAM).

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

OBJETIVO:

Procurar, tramitar y controlar los Recursos Humanos que requieran las Unidades Administrativas, fomentar la capacitación por competencias, que conlleve a mejores prácticas, habilidad, actitud en el servicio, desarrollo personal e institucional, así como el cumplimiento eficaz y oportuno de las metas y objetivos del programa de trabajo de la secretaria.

FUNCIONES:

1. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.
2. Supervisar y dar seguimiento a los avances de los asuntos autorizados, encomendados al área a su cargo.
3. Acordar con el coordinador administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Apoyar en el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de procedimientos de las diversas áreas de la Secretaría.
6. Recepción y tramite de solicitudes de contratación de personal.
7. Dar seguimiento a las invitaciones de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para motivar al personal a que asista a los cursos de capacitación continua.
8. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares.
9. Solicitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles, servicios y materiales que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a su superior para incluirlos al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10. Realizar trámites relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal a través de solicitudes recibidas con la finalidad de dar cumplimiento del ejercicio.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
12. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Secretaría, en actividades relacionadas con la materia cuando así se lo requieran.
13. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría; así como los expedientes del personal que laboran en la Dependencia.
14. Implementar y ejecutar los controles de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo al Reglamento de asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo.
15. Promover el oportuno tramite de movimientos de personal; altas, bajas, nombramientos, altas, cambios de adscripción, vacaciones, permisos económicos, licencias personales, incapacidades médicas, constancias de servicios, descuento por retardos acumulados y descuentos por faltas injustificadas, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

FUNCIONES:

16. Acordar con el Coordinador Administrativo, las propuestas de candidatos para la contratación de personal, a través de convocatorias.
17. Elaborar los informes mensuales de las incidencias del personal de la Secretaría.
18. Coadyuvar en validar la información del personal de la nómina general, para el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000, Servicios personales, del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
19. Realizar las actividades correspondientes en el proceso de selección para la premiación del "Día del Empleado" Empleado Estatal distinguido de base, Empleado Estatal distinguido de confianza, y perseverancia y lealtad en el servicio público, de conformidad al Instructivo para la selección y el otorgamiento de estímulos anuales; así como por antigüedad.
20. Realizar los trámites de los estímulos por puntualidad y asistencia, ante la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
21. Elaborar y enviar mensualmente a la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental el informe de la capacitación recibida por el personal de esta Secretaría.
22. Llevar acabo el pago quincenal de los trabajadores adscritos a la Secretaría.
23. Establecer los mecanismos de Coordinación, planeación, programación, información, control, evaluación para el mejoramiento y eficacia operativa del área a su cargo.
24. Supervisar el personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo evaluando su desempeño.
25. Realizar el trámite de viáticos del personal de secretaria ante el portal de viáticos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
26. Elaborar y enviar mensualmente a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el informe de los viáticos que se hubiesen generado del personal de la Secretaría.
27. Participar en las reuniones relacionadas con la instalación del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de intereses de la Secretaría.

M02009 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE NFORMATICA
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Subdirector de Informática


Lr. José Raúl Pérez Ordoñez

Autoriza
Coordinador Administrativo


CP. Ricardo Castillo Ruiz

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Informática.
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte
Subsecretaría Región Zona Sur
Dirección de Administración de Emergencias
Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos,
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Particular
Secretaría Técnica.

EXTERNAS

Consejo Estatal de Protección Civil
H. Ayuntamiento del Estado de Campeche
Coordinaciones Municipales de Protección Civil Dirección General de Protección Civil
Centro nacional de Prevención de Desastres
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Subsecretaría de
Administración
Dirección de Informática
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Recursos Materiales

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

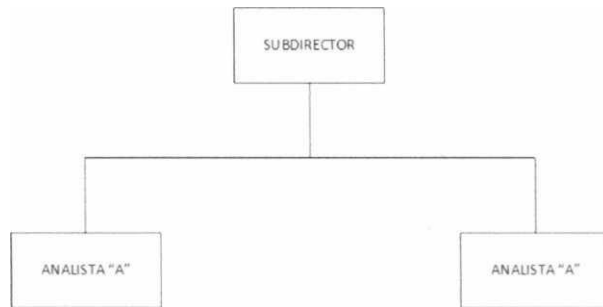
OBJETIVO:

Planificar y diseñar, así como implementar las soluciones en Tecnologías de la Información para optimizar los servicios en la infraestructura informática de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Protección Civil.

FUNCIONES:

1. Acordar con el Coordinador Administrativo el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el desempeño de las áreas a su respectivo cargo.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo, en colaboración con las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la propia Secretaría.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
9. Asesorar y apoyar a las áreas que conforman la Secretaría, en actividades relacionadas en materia de tecnologías de la Información cuando así se lo requieran.

M02009 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS
ESTRUCTURA ORGANICA



[Handwritten Signature]
Vo. Bo
Subdirector de Recursos Materiales e
Inventarios
Lic. Luis Ortiz Montalvo

Autoriza
Coordinador Administrativo
[Handwritten Signature]
CP: Ricardo Castillo Ruiz

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Materiales e Inventarios.
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Analista "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte
Subsecretaría Región Zona Sur
Dirección de Administración de Emergencias
Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos,
Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Particular
Secretaría Técnica.

EXTERNAS

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Subsecretaría de
Administración Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Licitaciones y Contratos.
Subdirección de Adquisiciones Directas Federales.
Dirección Jurídica
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Control de Inventarios.
Subdirección de Patrimonio Legal.

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos materiales, generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener los máximos y mínimos de inventario para el correcto funcionamiento de la secretaria.

FUNCIONES:

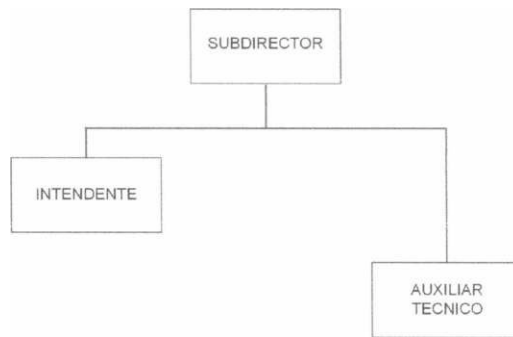
1. Supervisar el avance de los programas encomendados al Departamento.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Coordinador Administrativo, antes de presentarlos.
4. Establecer y sugerir los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su respectivo cargo.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de manuales de organización, de Estructuras y de procedimientos de actuación del departamento a su cargo.
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior inmediato, y los que le corresponda emitir a otras unidades, dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones.
7. Solicitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones del departamento a su cargo, y remitirlos al Coordinador Administrativo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría.
8. Vigilar y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su cargo.
9. Organizar la recepción de solicitudes de materiales de las diversas
10. Planear la atención de las diversas solicitudes de materiales a través de los diversos mecanismos.
11. Informar de cada solicitud de recursos materiales e inventarios, al Coordinador Administrativo para su trámite
12. Supervisar la verificación de inventarios, así como la conciliación de los mismos con la Secretaría de administración e Innovación Gubernamental.
13. Supervisar las entradas y salidas de almacén.
14. Surtir el avituallamiento para los eventos propios de la Secretaría
15. Supervisar las condiciones de acomodo y limpieza de los materiales en el almacén.
16. Elaborar las solicitudes de materiales trimestralmente para las partidas del capítulo 2000 a través del portal de Adquisiciones y servicios del gobierno del Estado.
17. Planear y programar el presupuesto asignado a las diversas partidas durante el mes de gasto corriente con el Coordinador Administrativo.
18. Elaborar las órdenes de compra hacia los proveedores asignados para el surtido de materiales adquiridos.
19. Supervisar la calidad de los materiales que son entregados a la Secretaría.

M MO 2009 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

FUNCIONES:

20. Elaboración de informes pedidos por la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental a través de la Dirección de Recursos materiales.
21. Elaboración de solicitudes, bitácoras de comprobación de combustible, así como la recolección de los vales de combustible ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
22. Verificar la correcta recepción y entrega de materiales en el almacén en caso de alguna emergencia.

M02009 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo.Bo
Subdirector de Servicios Generales
Ing. Miguel Martín Saucedo Aparicio

Autoriza
Coordinador Administrativo
CP- Ricardo Castillo Ruiz

MO 2005 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Servicios Generales.
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Intendente
Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría Región Zona Norte
Subsecretaría Región Zona Sur
Dirección de Administración de Emergencias
Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos, Dirección de Capacitación.
Dirección de Planeación.
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Particular
Secretaría Técnica.

EXTERNAS

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Subsecretaría de
Administración
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Licitaciones y Contratos.
Subdirección de Adquisiciones Directas Federales.
Dirección Jurídica
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Servicios.
Subdirección de Patrimonio Legal.

MO 2008 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

OBJETIVO:

Coordinar los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas.

FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de los programas encomendados al Departamento.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Coordinador Administrativo, antes de presentarlos.
4. Establecer y sugerir los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su respectivo cargo.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de manuales de organización, de Estructuras y de procedimientos de actuación del departamento a su cargo.
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior inmediato, y los que le corresponda emitir a otras unidades, dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus atribuciones.
7. Proveer a todas las direcciones y subdirecciones los servicios requeridos en el momento preciso para eficientar las funciones de las antes mencionadas de la Secretaría.
8. Planear, programar, organizar los mantenimientos de la plantilla vehicular de la secretaria para su óptimo desempeño.
9. Sugerir y participar activamente en las mejoras para el desempeño laboral y personal
10. Vigilar que los vehículos sean manejados adecuadamente para incrementar su periodo de vida útil.
11. Supervisar y racionar el combustible para su Optimo uso.
12. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de las instalaciones de la secretaria
13. Elaborar programas de mantenimiento, así como supervisar con los proveedores los mantenimientos preventivos y correctivos de la plantilla vehicular
14. Elaborar programas de mantenimiento del edificio que alberga la secretaria y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento preventivo
15. Elaborar y supervisar los programas de mantenimiento preventivos y correctivos de las plantas generadoras auxiliares
16. Surtir combustible a la plantilla vehicular de la secretaria
17. Tramitar y dar seguimiento a pago de proveedores de mantenimiento vehicular.
18. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de la plantilla vehicular a la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.
19. Equipar de consumibles al área de administración de emergencia para los fines pertinentes.
20. Elaboración de bitácoras de combustible.
21. Coordinar y supervisar el personal a mi cargo para distribuir las cargas de trabajo.