



# 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 VII No. 1495

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Martes 10 de Agosto de 2021

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
1200	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Estructura Orgánica General	7
	Análisis de Plazas General	8
1201	OFICINA DEL SECRETARIO	10
	SECRETARÍA PARTICULAR	17
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	21
1202	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD	24
1204	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	28
	UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	31
1205	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	34
1206	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD	39
	UNIDAD DE GÉNERO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER	42
1203	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN CARMEN	45
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y MUNICIPIOS	49
1209	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	53
1210	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	57
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	62

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### VISIÓN

Ser una parte fundamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en el desarrollo de las capacidades y potencialidades económicas y vocaciones productivas del estado para generar las condiciones óptimas a través de ejes transversales: la cultura emprendedora, la innovación y la exportación, para el crecimiento sostenido y sustentable de las personas, familias, empresas y demás agentes y entidades económicas del estado.

Una secretaría que conforma un gobierno que promueve el aprovechamiento sustentable de la riqueza, fomenta la inversión privada, genera infraestructura económica competitiva y procura la equidad social.

#### MISIÓN

Continuar con programas que permitan seguir siendo un estado con crecimiento económico sostenido generando empleos bien remunerados, siendo Campeche un estado líder en competitividad.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### INTRODUCCIÓN

La competitividad de las personas depende en gran medida de la preparación individual y de la forma en que realiza sus funciones dentro de una organización, es por ello que de tener bien definido sus funciones dentro de la misma y de la forma en que logre interactuar con las demás personas y áreas dentro de la organización, será la forma en que logre incrementar o mejorar esta competitividad.

En este sentido el Manual de Organización es un documento que da la imagen integral de cómo está estructurada la organización, señala los puestos, la relación entre ellos, manifiesta jerarquías, y las responsabilidades y funciones de cada puesto, así como la relación de cada una de las áreas con Dependencias Externas ya sea con instituciones Estatales, Federales, Municipales e iniciativa privada.

Es por ello que es de gran interés por parte del Titular del Ejecutivo Estatal, que cada Dependencia debe contar con un Manual de Organización en donde se especifique las funciones de cada puesto, así como poder visualizar en forma objetiva, a los directivos y personal operativo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Como todo documento que cuenta con la situación organizacional de una Dependencia, será factible o sometido a modificaciones, ya sea por revisión o modificaciones a la estructura de la misma y por actualizaciones permanentes.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante el Acuerdo del Ejecutivo de fecha 19 de abril de 1995, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de mayo del mismo año, fue creado el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado Consejo de Inversión y Desarrollo de Campeche (CIDECAM), con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de, entre otras atribuciones, la de proponer y aplicar las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales, turísticas y de abasto, así como proponer y aplicar las políticas y programas tendientes a incrementar los flujos de inversión a la economía del estado provenientes de otras entidades y del exterior del país, y coadyuvar al establecimiento de las condiciones competitivas para ello.

Que mediante decreto número 31 de fecha 23 de diciembre de 1997, emitido por la LVI Legislatura del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 del mismo mes y año, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, creando la Secretaría de Fomento Industrial y Comercial, con las facultades y atribuciones plasmadas en el artículo 21 de la indicada Ley Orgánica, precisando en los artículos transitorios que los programas y asuntos a cargo del Consejo de Inversión y Desarrollo de Campeche, a partir del 1 de enero de 1998, serán asumidas por la nueva Secretaría de Fomento Industrial y Comercial.

Que mediante decreto número 263 de fecha 14 de Septiembre de 2009, emitido por la LIX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado del mismo mes y año, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, derogando el artículo 29 bis de la indicada Ley Orgánica, numeral que prevé el cambio de denominación a Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial, con las facultades y atribuciones plasmadas en el nuevo texto y en razón de ello, se hacen adecuaciones correspondientes, cuyas atribuciones se definen y se continuará aplicando en lo conducente las disposiciones del Reglamento Interior en vigor.

Que mediante decreto número 290 de fecha 11 de Septiembre de 2015, emitido por la LXI Legislatura del Congreso del Estado de Campeche y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de Enero del 2016, se consideró diversas modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y se autorizó su reproducción integral, que en la fracción XI del Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche se consideró a la Secretaría de Desarrollo Económico como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 31 de la citada Ley.

Que como parte de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico se encuentran las de planear, conducir, ejecutar y evaluar la política de desarrollo de los sectores económicos en el Estado; así como estimular y detonar proyectos de emprendedores, empresas sociales y micro pequeñas y medianas empresas, encaminados a la transformación de bienes y servicios, mediante acciones de capacitación, asesoría y financiamiento; tal como lo disponen las fracciones I y VI del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

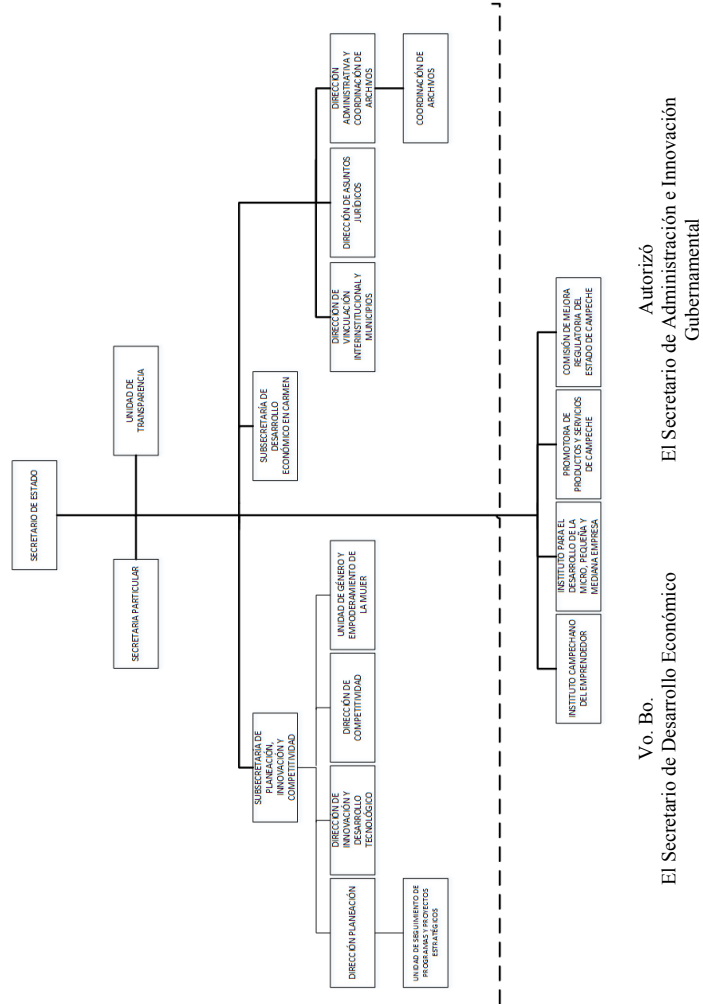
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche.
- Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.
- Ley que Regula las Actividades de los Agentes Inmobiliarios Registrados del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privados.
- Ley de Coordinación en Materia de Zonas Económicas Especiales y Áreas de Influencia del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se crea el Fideicomiso Público denominado Fondo Campeche.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro de Inversiones Extranjeras.
- Reglamento Interior del Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.
- Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación originada por la Emisión de Ruido.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Promotora de Eventos, Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que establece la Nueva Agrupación por Sectores de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

## MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MARCO JURÍDICO

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea el Organismo Desconcentrado de la Administración Pública denominado Promotora de Servicios Comerciales del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada “Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche” para el despacho de asuntos en materia de desarrollo económico.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea, con carácter permanente, la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo de Productividad y Competitividad del Estado de Campeche (COPROCEC).
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea el Comité Estatal del Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la Desregulación de la Actividad Empresarial en el Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
- Acuerdo de colaboración en materia de capacitación y actualización artesanal, industrial, comercial y de servicios, que celebran por una parte el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, y por la otra, la Secretaría de Fomento Industrial y Comercial del Estado de Campeche.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Crecimiento Económico 2015-2021.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Manual de Organización.
- Manual de Programación y Presupuestación.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Lic. José Antonio del Río González      Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad	Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen	Dirección de Planeación	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Dirección de Competitividad	Dirección de Vinculación Institucional y Municipios	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección Administrativa	Coordinación de Archivos	Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer	Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos	Total
02.3	Secretario de Estado	1												1
02.1	Coordinador General													1
03.3	Subsecretario		1											1
03.3	Coordinador													
03.2	Subsecretario													
04.2	Director de Área	1			1			1	1					4
04.1	Director de Área											1		1
05.2	Subdirector	1			1	1	1			1				5
05.2	Chofer "A"	1		1										1
05.1	Subdirector	1						1						2
06.1	Coordinador													1
07.2	Jefe de Departamento	1	1											2
07.2	Chofer "A"	1												1
07.1	Jefe de Departamento									2			1	3
08.2	Analista Especializado									1				1
08.1	Analista Especializado				1									1
08.1	Jefe de Unidad													1
09.2	Analista	1					1			1				3
09.1	Analista									1				1
09.1	Analista "A"									2			1	3
09.1	Secretaría Ejecutiva "C"									1				1
10.2	Secretaría "D"					1								1
10.2	Auxiliar Administrativo	1								1				2

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad	Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen	Dirección de Planeación	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Dirección de Competitividad	Dirección de Vinculación Institucional y Municipal	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección Administrativa	Coordinación de Archivos	Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer	Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos	Total
10.1	Auxiliar Administrativo									1				1
10.0	Auxiliar de Oficina "B"	2								2				2
10.0	Intendente	10	2	1	3	2	2	2	1	14		1	2	40
	TOTAL													

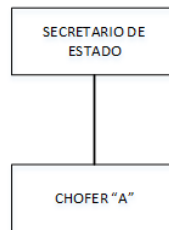
Vo. Bo.  
El Secretario de Desarrollo Económico

Autorizó  
El Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Lic. José Antonio del Río González

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
1201 OFICINA DEL SECRETARIO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Encargada de la Dirección Administrativa y  
Coordinación de Archivos

Lic. Nadia Gabriela Chuc Gijon

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	Oficina del Titular	Secretaria Particular	Unidad de Transparencia	TOTAL
2.3	Secretario	1			1
4.2	Director de Área		1		1
4.1	Director de Área				
5.2	Subdirector			1	1
5.1	Subdirector		1		1
7.2	Jefe de Departamento		1		1
7.2	Chofer "A"	1			1
9.2	Analista		1		1
10.2	Auxiliar Administrativo		1		1
10	Auxiliar de Oficina "B"		1	1	2
	<b>TOTAL</b>	2	6	2	10

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Desarrollo Económico  
 Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado  
 Supervisa a: Subsecretario de Planeación, Innovación y Competitividad;  
 Subsecretario de Desarrollo Económico en Carmen;  
 Director de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
 Director de Asuntos Jurídicos;  
 Director Administrativo y Coordinación de Archivo.  
 Titular de la Unidad de Transparencia;  
 Secretaría Particular;  
 Chofer "A";

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Instituto Campechano del Emprendedor.  
 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.  
 Promotora de Productos y Servicios de Campeche.  
 Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
 Secretaría de Finanzas.  
 Secretaría de Planeación.  
 Secretaría de la Contraloría.  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
 Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
 Secretaría de Educación.  
 Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.  
 Secretaría de Cultura.  
 Consejería Jurídica.  
 Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
 Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural.  
 Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.  
 Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.  
 H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.  
 Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C.  
 Consejo Coordinador Empresarial de Cd. del Carmen, A.C.  
 Organismos Empresariales.  
 Secretaría de Economía.  
 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
 Instituto del Deporte del Estado de Campeche.  
 Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
 Instituto Tecnológico de Campeche.  
 Instituto Mexicano del Seguro Social.  
 Comisión Nacional del Agua.  
 Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
 Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Petróleos Mexicanos.

Comisión Federal de Electricidad.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Organismos Públicos Federales y Municipales.

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Fundación Pablo García.

Fundación Avanza.

Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.

Nacional Financiera.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Plantear, conducir, ejecutar y evaluar la política de desarrollo económico sostenible en el estado, detonando el emprendimiento, el fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas, incentivando la atracción de inversiones y el impulso de sectores productivos, mediante programas y proyectos estratégicos y de inversión que fomenten el desarrollo económico inclusivo y con igualdad de oportunidades para los campechanos.

## Funciones:

1. Fijar, conducir y controlar la política interna de la secretaría, sus Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que determine la o el Gobernador del Estado.
2. Someter al acuerdo de la o del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la dependencia y a sus Entidades coordinadas;
3. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera, informándole oportunamente sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
4. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría, así como designar a las y los integrantes de cualesquiera de éstos;
5. Autorizar la organización y funcionamiento de la dependencia y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la secretaría;
6. Designar y remover a las y los representantes de la dependencia en las juntas de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que ésta participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche; así como a quienes también representen a la secretaría en comisiones, organizaciones, consejos instituciones y demás instancias;
7. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del COPLADECAM, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación de la Administración Pública Estatal, los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
8. Atender aquellas solicitudes comunitarias que por disposición de la o del Gobernador adquieran carácter de compromiso gubernamental, dándoles el seguimiento adecuado y garantizando su cumplimiento;
9. Realizar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o al Gobernador;
10. Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación de la Administración Pública Estatal, 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;
11. Someter a la consideración de la o del Gobernador, los proyectos de acuerdos para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social, de conformidad con la legislación en materia de la Administración Pública Paraestatal;
12. Someter a la consideración de la o del Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la dependencia, 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;
13. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la dependencia, y participar en la aprobación de los anteproyectos de sus Organos Desconcentrados, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo de la o el Gobernador y conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

15. Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la dependencia;

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

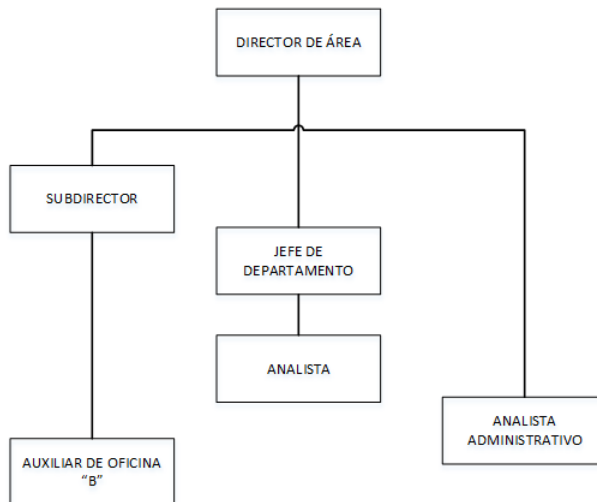
16. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos y Órganos públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
17. Rescindir de manera administrativa los convenios, contratos y demás actos jurídicos que haya celebrado dentro de la esfera de sus atribuciones;
18. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas, para la atención de los asuntos legales y administrativos de la secretaria;
19. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las señaladas en la normatividad local en la materia, y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta vigente y demás normatividad en la materia;
20. Formular y proponer a la o el Gobernador del Estado, las políticas, programas y proyectos estratégicos y de inversión dirigidos al desarrollo de clústeres y parques industriales, artesanales, tecnológicos, comerciales, logísticos, de abasto y servicios, mismos que podrá ejecutar con la participación de los otros órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;
21. Promover y fomentar la atracción de inversiones y coinversiones nacionales y extranjeras, con el fin de ampliar la diversidad de los sectores económicos en el Estado;
22. Proponer la inversión productiva y la generación de empleos, facilitando el establecimiento, ampliación y operación de empresas;
23. Organizar eventos en el Estado con alcance regional, nacional e internacional en los que se promuevan la comercialización de los bienes y servicios producidos en el Estado, así como intervenir en foros regionales, nacionales e internacionales con los mismos fines;
24. Coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las funciones de las Entidades sectorizadas a la SEDECO;
25. Promover con las instancias correspondientes del Gobierno Federal y Municipal la ejecución del programa integral de desregulación económica y simplificación administrativa en apoyo a la actividad económica, industrial, comercial y de servicios;
26. Proponer a la o el Gobernador del Estado la política estatal en materia de Desarrollo Económico, en sus vertientes de desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa, a los proyectos estratégicos, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;
27. Establecer lineamientos para que las actividades de las Entidades sectorizadas a la dependencia, contribuyan y sean congruentes con la política trazada en Desarrollo Económico;
28. Comparecer ante el H. Congreso del Estado en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Campeche, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto competencia del sector a su cargo;
29. Proponer a la o el Gobernador el nombramiento y la remoción de las y los titulares de las Subsecretarías y Órganos Desconcentrados, así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;
30. Validar y someter a la autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, ambas de la Administración Pública Estatal, los manuales de estructuras, organización y procedimientos de la secretaria;
31. Coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias, exposiciones, congresos, misiones comerciales y cualquier otro evento similar nacional o internacional, que contribuya a fomentar el desarrollo económico, industrial y comercial en el Estado;
32. Coordinar la vinculación entre la iniciativa privada y las instituciones gubernamentales para el Desarrollo de los Proyectos Estratégicos que se generen en el marco del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
33. Dar a conocer a los diversos sectores productivos en el Estado, los objetivos y beneficios de los Proyectos Estratégico.

34. Gestionar y promover alternativas de financiamiento ante instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos o privados, así como para la promoción e instrumentación de alternativas de inversión para la realización de los Proyectos Estratégicos en el Estado;  
MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
36. Fungir como coordinadora o coordinador del sector portuario del Estado y sus Entidades, emitiendo, previo acuerdo con la o el Gobernador del Estado, los lineamientos y directrices que correspondan para que sus actividades sean acordes con las políticas públicas en materia de Desarrollo Económico;
37. Promover, impulsar y fomentar proyectos de investigación, desarrollo de tecnología e innovación, dirigidos al desarrollo de nuevos productos, procesos o servicios;
38. Ser el enlace, en materia de zonas económicas especiales que se creen en el Estado, con los diversos órdenes de gobierno, con los administradores integrales e inversionistas, y fungir como facilitador para dar seguimiento a los trámites que permiten el asentamiento de empresas en éstas;
39. Expedir certificaciones de documentos y expedientes, relativos a los asuntos de su competencia o de sus unidades administrativas que tenga bajo su adscripción. En caso de ausencia, esta facultad podrán ejercerla las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior competente en el asunto;
40. Las demás que con carácter no delegable le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA PARTICULAR  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Encargada de la Secretaría Particular

Lic. Laura Icela Ham Heredia

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

## Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaría Particular  
 Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico  
 Supervisa a: Subdirector;  
 Jefe de Departamento;  
 Analista Administrativo;

## Relaciones de Coordinación

## INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad.  
 Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen.  
 Dirección de Planeación.  
 Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.  
 Dirección de Competitividad.  
 Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios.  
 Dirección de Asuntos Jurídicos.  
 Dirección Administrativa y Coordinación de Archivos.  
 Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos.  
 Unidad de Transparencia.  
 Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer.  
 Instituto Campechano del Emprendedor.  
 Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
 Promotora de Productos y Servicios de Campeche.  
 Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

## EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
 Secretaría de Finanzas.  
 Secretaría de Planeación.  
 Secretaría de la Contraloría.  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
 Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
 Secretaría de Educación.  
 Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.  
 Secretaría de Cultura.  
 Consejería Jurídica.  
 Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.  
 Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.  
 Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.  
 H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.  
 Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C.  
 Consejo Coordinador Empresarial de Cd. del Carmen, A.C.

Organismos Empresariales.  
Secretaría de Economía.  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
Instituto del Deporte del Estado de Campeche.  
MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
Instituto Tecnológico de Campeche.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Comisión Nacional del Agua.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.  
Petróleos Mexicanos.  
Comisión Federal de Electricidad.  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.  
Organismos Públicos Federales y Municipales.  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.  
Fundación Pablo García.  
Fundación Avanza.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
Nacional Financiera.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

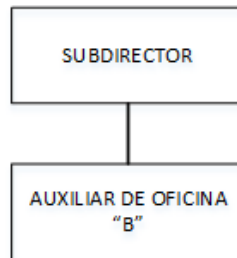
## Objetivo:

Apoyar directamente al Secretario, así como organizar y coordinar las acciones relacionadas con la agenda del Secretario.

## Funciones:

1. Acordar 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 les instruyan sus superiores.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
4. Formular 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. Coordinar los asuntos del Secretario con las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Secretario.
7. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Secretario;
8. Acordar la agenda del Secretario;
9. Apoyar al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
10. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida gestión;
11. Convocar, por instrucciones del Secretario, a los Subsecretarios y Directores de la dependencia para la celebración de reuniones;
12. Coordinar y dar seguimiento con el Secretario, a los acuerdos de las Subsecretarías y las Direcciones de la dependencia;
13. Formular los estudios y diagnósticos que le solicite el Secretario;
14. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Secretario y su coordinación con las demás direcciones de la secretaría;
15. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
16. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
17. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario que, por su importancia, requieren de atención urgente y extraordinaria;
18. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
19. Administrar, resguardar y establecer un control interno de los recursos materiales a cargo de la Oficina del Secretario, cuidando su correcta operación;
20. Integrar, gestionar y resguardar los expedientes generados en la Oficina del Secretario.
21. Colaborar con la organización de eventos a cargo de la secretaría, gestionar y velar por el cumplimiento de sus objetivos. Preparar, aprobar y difundir noticias a los medios de comunicación.
22. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
La Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. Mariella Guadalupe Hernández Sosa

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia  
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico  
Supervisa a: Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Competitividad;  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

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

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

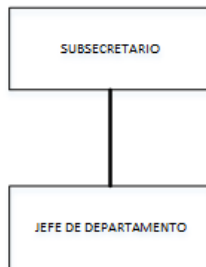
Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 1200      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
1202      SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD  
            ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
La Subsecretaria de Planeación, Innovación y  
Competitividad

Mtra. Paula Eugenia Flores Alcalá

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Planeación, Innovación y Competitividad.  
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico.  
Supervisa a: Director de Planeación;  
Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Director de Competitividad;  
Titular de la Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Jefe de Departamento;

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinador de Archivos;  
Unidad de Transparencia;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Educación.  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.  
Secretaría de Cultura.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Secretaría de Turismo.  
Secretaría de Desarrollo Rural.  
Consejería Jurídica.  
Desarrollo Integral de la Familia DIF.  
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
Secretaría de Economía.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.  
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.  
Instituto del Deporte del Estado.  
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
Instituto Tecnológico de Campeche.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.  
Instituto Nacional de Estadística y Geográfica.  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.  
Universidad Autónoma de Campeche.  
Nacional Financiera.  
Consejo Coordinador Empresarial.  
Consejo Coordinador Empresarial de Cd. Del Carmen.  
Consejo Nacional de Ciencias y Tecnologías.  
Comisión Federal de Electricidad.  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.  
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.  
Petróleos Mexicanos.  
Fundación Pablo García.  
Fundación Avanza.  
Organismos Públicos Federales y Municipales.  
Organismos Empresariales.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

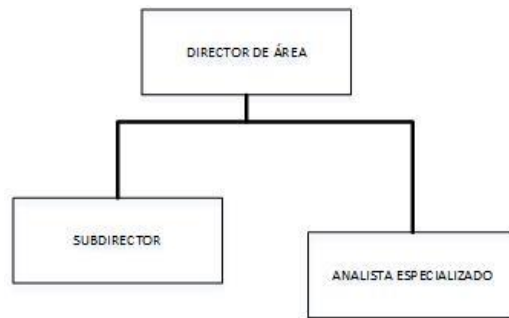
Objetivo:

Coordinar y conducir la política de Desarrollo Económico del Estado, en sus vertientes de las Pequeñas y Medianas Empresas, Infraestructura, actividades comerciales y artesanales.

Funciones:

1. Promover la competitividad de los sectores productivos para fortalecer e integrar las cadenas industriales, comercial y de servicios de las MIPYMES;
2. Apoyar la formación, desarrollo y consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras, parques industriales o tecnológicos, entre otros;
3. Promover y coordinar mecanismos de apoyo a las MIPYMES para su integración a la cadena productiva como proveedores, previo acuerdo con la o el Secretario;
4. Impulsar y establecer mecanismos que permitan mantener actualizada la información económica, estadística, tecnológica y de innovación, de las principales empresas, agrupamientos empresariales y cadenas productivas, que forman parte de los sectores estratégicos Estatales;
5. Proponer a la o el Secretario estrategias y acciones de reactivación económica que permitan la reintegración de cadenas productivas a través de la participación de diversos grupos económicos;
6. Establecer estrategias y acciones que fortalezcan la infraestructura productiva de los sectores estratégicos industrial, comercial o de servicios, equipamiento para proyectos estratégicos, infraestructura tecnológica, empresas integradoras, así como las estrategias y acciones para la atracción de proyectos de inversión;
7. Supervisar la debida integración de la información para la comparecencia de la o el Secretario ante el H. Congreso del Estado y para el informe de la o el Gobernador del Estado;
8. Dar seguimiento a los indicadores establecidos por el Programa Sectorial de Desarrollo Económico para el oportuno conocimiento de la o el Secretario;
9. Proponer proyectos productivos y proyectos que eleven la competitividad de las MIPYMES y la empleabilidad de la población e impulsen el Desarrollo Económico de áreas geográficas específicas con condiciones económicas desfavorables;
10. Impulsar los programas de capacitación y consultoría para reactivar las cadenas productivas;
11. Promover la participación con las autoridades educativas y laborales del Estado y del sector privado que permita coordinar la vinculación de las empresas con las distintas instituciones de educación media superior, superior e investigación científica y tecnológica, para llevar a cabo programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, que fortalezcan al sector productivo en el Estado;
12. Proponer a la o el Secretario las gestiones que favorezcan la promoción e implementación de la coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como coordinar y participar en la gestión de las mismas para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología que fomenten el incremento de la competitividad del Estado;
13. Promover, impulsar y fomentar proyectos de investigación, desarrollo de tecnología e innovación dirigidos al desarrollo de nuevos productos, procesos o servicios, así como difundir convocatorias de programas de fomento a la innovación;
14. Impulsar y establecer vínculos con las y los emprendedores, las empresas, los agrupamientos empresariales, las empresas integrantes de las cadenas productivas, Organismos y cámaras representativas de los diversos sectores estratégicos, que permitan conocer sus requerimientos, problemas, necesidades, áreas de oportunidad, nichos de mercado, fallas de mercado y toda aquella información relevante que permita a la SEDECO establecer claramente los objetivos y metas;
15. Coordinar la implementación de estrategias de fortalecimiento productivo para el desarrollo rural y apoyo a zonas marginadas;
16. Supervisar las acciones de vinculación intersectorial con los programas que ofrece la SEDECO;
17. Promover y establecer vínculos que faciliten el intercambio de información, de comunicación y colaboración con los Gobiernos Municipales;
18. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
1202 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
La Directora de Planeación

Lic. Raquel Montoya Neira

Autorizó  
El Subsecretario de Planeación, Innovación y  
Competitividad

Mtra. Paula Eugenia Flores Alcalá

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación  
Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación, Innovación y Competitividad.  
Supervisa a: Titular de la Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos.  
Subdirector.  
Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular;  
Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Competitividad;  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Secretaría de Economía.  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
Secretaría de Turismo.  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Pesca y Acuicultura.  
Secretaría de Desarrollo Rural.  
Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Controlaría.  
H. Ayuntamientos del Estados de Campeche.  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.  
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales de Campeche.  
Fideicomiso del Impuesto de 2% sobre Nómina.  
Fondo Campeche.  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Estado de Campeche.  
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.  
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C.  
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen, A.C.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.  
Universidad Autónoma de Campeche.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.

M0 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar e integrar los trabajos de distintas áreas de la Secretaría en fijación de objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados para la integración de información, que coadyuve en la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos de la Secretaría.

## Funciones:

1. Concurrir en el diseño y conducción de las políticas públicas que eleven la productividad, innovación, competitividad económica y sustentabilidad del Estado;
2. Analizar las actividades y condiciones económicas generales del Estado y realizar estudios que sirvan como marco de referencia para formular los programas de Desarrollo Económico;
3. Fungir, por conducto de su titular, como Secretaria o Secretario Técnico del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico del COPLADECAM;
4. Recopilar, integrar y validar la información de las unidades administrativas que conforman la SEDECO, conforme el Plan Estatal de Desarrollo y los correspondientes planes sectoriales o regionales y demás instrumentos de gestión pública, para el informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado ante el Poder Legislativo del Estado, así como de la comparecencia de la o el Secretario;
5. Generar documentos informativos sobre los sectores estratégicos de la actividad económica del Estado y las empresas que la integran;
6. Coordinar la creación de un sistema de seguimiento a los avances y logros del Programa Sectorial de Desarrollo Económico, en conjunto con los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEDECO;
7. Llevar la estadística general de los asuntos concernientes al Desarrollo Económico del Estado;
8. Dar seguimiento a los resultados y acciones de la Agenda Sectorial para el Desarrollo Económico de Campeche;
9. Dar seguimiento a las tareas de coordinación para la captura del Sistema de Evaluación Integral y el Sistema de Indicadores ambos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal en los cuales se realizarán reportes de forma trimestral para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual y los programas presupuestarios de la secretaría;
10. Dar seguimiento al comportamiento y avances de los indicadores establecidos por el Programa Sectorial de Desarrollo Económico para el oportuno conocimiento de la o el Secretario;
11. Coordinar e integrar los informes para la o el Secretario, correspondiente a las acciones y actividades realizadas por las direcciones, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la dependencia para la evaluación y exposición en Juntas de Gobierno y Asambleas plenarios;
12. Fungir como Unidad de Evaluación ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría, ambas de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento al Programa Anual de Evaluaciones;
13. Llevar un control y dar seguimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción encomendados a la SEDECO en el Plan Estatal de Desarrollo, así como el seguimiento a los compromisos realizados por la o el Gobernador del Estado;
14. Informar de las acciones y resultados obtenidos a la Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad de forma trimestral;
15. Fungir como enlace ante la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública para el seguimiento de acciones de la secretaría y sus Órganos Desconcentrados, para apoyar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública del Sector Económico;
16. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico o la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Titular de la Unidad de Seguimiento de Programas  
y Proyectos Estratégicos

Ing. Pedro Antonio Acosta Sonda

Autorizó  
La Directora de Planeación

Lic. Raquel Montoya Neira

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos  
Estratégicos  
Jefe inmediato: Director de Planeación  
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular;  
Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Competitividad.  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Secretaría de Economía.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche.  
Poder Judicial del Estado de Campeche.  
Fideicomiso del 2 % sobre Nómina.  
Fondo Campeche.  
Centro de Desarrollo de Negocios de Campeche, A.C.  
Centro de Innovación Empresarial de Campeche, A.C.  
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C.  
Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Campeche.  
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación Delegación Campeche.  
La Asociación Ganadera Local General de Campeche, A.C.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

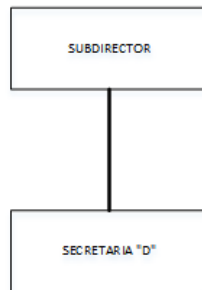
Objetivo:

Lograr el fortalecimiento de la economía en el estado a través de acciones permanentes de promoción y ejecución de programas y proyectos de inversión pública que impacten en los sectores sociales y económicos contribuyendo al desarrollo del Estado.

Funciones:

1. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos Federales, Estatales y Municipales asignados o transferidos derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación, Estado y/o Municipio, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
2. Analizar la viabilidad de proyectos estratégicos con recursos combinados que sean de alto impacto económico, para su ejecución y operación;
3. Identificar, integrar y promover proyectos de inversión estratégicos detonadores del desarrollo, que además del análisis económico financiero, destaquen aspectos tales como los estudios técnicos que se requieran;
4. Promover y dar seguimiento a los proyectos estratégicos que reactiven la planta productiva del Estado y que impulsen la actividad empresarial y comercial;
5. Integrar e identificar los expedientes de cada programa aprobado de la SEDECO, así como tenerlos bajo resguardo;
6. Integrar y validar los respectivos avances físicos y financieros e informes de los expedientes de los programas y proyectos provenientes de fondos Federales, Estatales o Municipales asignados o transferidos derivados de acuerdos o convenios que se celebran con la Federación, Estado y/o Municipio, así como realizar los informes correspondientes según la normatividad aplicable a cada supuesto y, en su caso, solicitar la información correspondiente a las áreas ejecutoras para la debida integración de los expedientes;
7. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas que se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados según los fondos autorizados;
8. Informar de forma mensual las acciones y resultados obtenidos a la Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad;
9. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, con las unidades administrativas respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los expedientes, así como con los sistemas de control preventivo y su contenido;
10. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico o la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
1202 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Encargado de la Dirección de Innovación y  
Desarrollo Tecnológico

Lic. Hugo del Carmen Chacón González

Autorizó  
La Subsecretaria de Planeación, Innovación y  
Competitividad

Mtra. Paula Eugenia Flores Alcalá

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico  
Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación, Innovación y Competitividad.  
Supervisa a: Subdirector  
Secretaría "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular;  
Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Competitividad;  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
Secretaría de Educación.  
Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambios Climáticos.  
Secretaría de Cultura.  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
Consejería Jurídica.  
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.  
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.  
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.  
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C.  
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen, A.C.  
Canaco Servytur Campeche.  
Organismos Empresariales.  
Secretaría de Económica.  
Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología.  
Instituto del Deporte del Estado de Campeche.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Organismos Públicos y Federales y Municipales.

Fundación Pablo García.

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado.

Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche.

Instituciones de Educación Superior Públicas del Estado de Campeche.

Instituciones de Educación Superior Privadas del Estado de Campeche.

Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

Centros de Investigación Públicos del Estado de Campeche.

Tecnológico Nacional de México.

Fideicomiso 2% sobre Nómina.

Fondo

Campeche.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proveer y administrar las tecnologías de información necesarios para que las unidades administrativas desarrollen sus funciones mediante el fortalecimiento de un gobierno digital abierto que induzca una mayor participación de los ciudadanos.

Funciones:

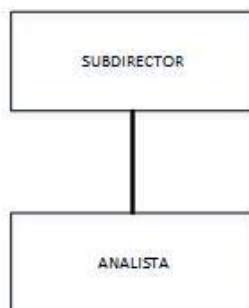
1. Diseñar, promover y coordinar la programación estatal de innovación y desarrollo tecnológico;
2. Fomentar una cultura de acercamiento, socialización y desarrollo de las nuevas tecnologías;
3. Fomentar la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica de las empresas que se integran en los sectores económicos del Estado y facilitar su vinculación con el sector académico y de investigación y entre sí mismos, a través de los programas, apoyos y proyectos que resulten aplicables;
4. Diseñar y operar programas y apoyos que propicien la articulación entre la industria, los centros de investigación y las instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, incluyendo lo relativo a unidades de vinculación y demás instrumentos de apoyo a la innovación;
5. Fomentar actividades y acciones en materia de desarrollo tecnológico e innovación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
6. Promover los instrumentos y programas que contemplen apoyos a mecanismos de transferencia de tecnología a los sectores productivo y de servicios, así como promover y apoyar en colaboración con el sector educativo los mecanismos para la incorporación de recursos humanos especializados a estos sectores;
7. Coadyuvar a la creación y fortalecimiento de la infraestructura de investigación y desarrollo tecnológico de los sectores productivo y de servicios del Estado a través del apoyo a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que propicien la competitividad de las empresas en este ámbito;
8. Promover y asesorar técnicamente la creación de unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, a través del impulso a instituciones de educación superior, centros e institutos públicos o privados de investigación aplicada e innovación tecnológica;
9. Promover, asesorar, apoyar o participar en la creación de empresas de base tecnológica, a partir del conocimiento científico y avances tecnológicos;
10. Apoyar a los comités y comisiones de evaluación de los fondos establecidos en la Ley de Ciencia y Tecnología para la selección y coordinación de los grupos de expertos que se requieran en términos de la naturaleza y enfoque de las propuestas presentadas en las convocatorias que para el efecto se emitan;
11. Promover la creación de modelos replicables de negocios basados en la innovación y el desarrollo tecnológico, con la participación de empresas y otras instancias de colaboración;
12. Coadyuvar en la difusión y promoción de la cultura tecnológica y de innovación;
13. Propiciar la realización de estudios de prospectiva nacionales e internacionales, y colaborar con las unidades, para identificar las necesidades y soluciones en materia de desarrollo tecnológico e innovación, así como formular y proponer estrategias, políticas y esquemas de innovación y desarrollo tecnológico;
14. Promover la digitalización de las pequeñas y medianas empresas de los sectores productivos estratégicos y la utilización de las tecnologías de la información, la realidad virtual y la inteligencia artificial en beneficio de la población, de forma incluyente y responsable;
15. Proponer, diseñar y supervisar instrumentos de coordinación y de coinversión que, en materia de innovación y desarrollo tecnológico, conviene el Estado con la Federación y con los Municipios, así como con Organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales;
16. Participar en la planeación, difusión y seguimiento de los fondos y apoyos que convoque el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología que permitan el acceso a financiamiento de acciones de I+D+I;
17. Analizar y coordinar políticas, programas y acciones enfocados a la investigación, desarrollo e innovación que promuevan el desarrollo del Estado;
18. Promover la elaboración de estudios, diagnósticos y servicios con el objeto de promover y fomentar el diseño y creación de productos innovadores en el Estado;
19. Promover acciones de coordinación con las instancias correspondientes para mejorar la productividad, calidad y competitividad de las empresas dedicadas a la transformación a través de I+D+I;

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

20. Promover, entre las empresas con alta capacidad productiva, la adopción de modelos de gestión y de excelencia que fomenten la innovación;
21. Fomentar la economía del conocimiento mediante la vinculación e integración con universidades e instituciones de educación superior en relación a la investigación científica, las tecnologías de la información y la innovación;
22. Participar de manera conjunta con el sector educativo, la administración pública y el sector privado, a fin de coordinar la vinculación de las empresas con las distintas instituciones de educación media-superior, superior e investigación científica y tecnológica, para llevar a cabo programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, que fortalezcan al sector productivo del Estado y que contribuyan al desarrollo sostenible e incluyente;
23. Llevar un control y dar seguimiento a las solicitudes de patentes y de propiedad industrial en la Entidad y coordinar esfuerzos con las instancias Federales para la generación de estadísticas sobre innovación y tecnología;
24. Informar de las acciones y resultados obtenidos a la Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad de forma trimestral;
25. Promover, desarrollar y difundir la investigación científica y tecnológica, con el fin de contribuir al Desarrollo Económico mediante la vinculación, diseño de estrategias y la realización de actividades de sensibilización a la ciudadanía fomentando el acceso a la información científica y tecnológica;
26. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico o la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
1202 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Encargado de la Dirección de Competitividad

Lic. José Oscar Esquivel López

Autorizó  
La Subsecretaria de Planeación, Innovación y  
Competitividad

Mtra. Paula E. Flores Alcalá

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Competitividad  
Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación, Innovación y Competitividad  
Supervisa a: Subdirector  
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular;  
Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.  
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C.  
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen, A.C.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer el desarrollo económico del estado, promoviendo la competitividad, el emprendimiento e innovación de bienes y servicios de calidad.

Funciones:

1. Realizar estudios y acciones tendientes a la creación y establecimiento de parques y naves industriales, así como la consolidación de las existentes;
2. Diseñar, coordinar y promover la competitividad de los sectores productivos para fortalecer e integrar las cadenas industriales, comercial y de servicios de las MIPYMES;
3. Realizar actividades tendientes al desarrollo de centros comerciales, mercados locales, periféricos y sobre ruedas tales como remodelación y logística;
4. Impulsar y promover la instalación de clústeres, parques y zonas industriales, conforme a los estándares de calidad;
5. Vigilar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos destinados al desarrollo estatal de proveedores, clústeres, cadenas productivas y contenido nacional;
6. Promover la ampliación de la planta productiva con proyectos industriales, agroindustriales, acuícolas, turísticos y de otras áreas de oportunidad, mediante el aprovechamiento de los recursos naturales, vocación, potencial productivo, ubicación geográfica y mercados actuales y potenciales;
7. Promover y dar seguimiento a los proyectos destinados a favorecer la creación, modernización y competitividad de las actividades económicas, industriales, comerciales y de cualquier otra rama o actividad estratégica;
8. Promover el desarrollo de una cultura laboral basada en la calidad y en la productividad en coordinación con otras Dependencias;
9. Promover el diseño e instrumentación de programas y acciones que mejoren el acceso al trabajo de las personas con discapacidad;
10. Realizar acciones tendientes a la reactivación económica para incentivar y diversificar las actividades económicas del Estado;
11. Realizar acciones tendientes al desarrollo productivo del Estado;
12. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la o el Secretario ante las instancias Federales y Estatales, en lo referente a los programas de competitividad y Desarrollo Económico del Estado;
13. Informar de las acciones y resultados obtenidos a la Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad de forma trimestral;
14. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico o la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE GÉNERO Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
La Titular de la Unidad de Género y  
Empoderamiento de la Mujer

Lic. Florirais Aguilar Góngora

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer  
Jefe inmediato: Subsecretario de Planeación, Innovación y Competitividad.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular;  
Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Competitividad.  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

MO 0112 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Promover e implementar acciones institucionales que coadyuven a eliminar las desigualdades basadas en el sexo y a erradicar la discriminación entre mujeres y hombres en la Secretaría; que motive la mejora en las relaciones laborales y en la calidad de los servicios públicos que se prestan.

## Funciones:

1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos y acciones orientadas a incorporar la perspectiva de género como una política transversal en la normatividad, estructura, procesos internos, dotación de servicios y cultura institucional de la SEDECO;
2. Actuar como Órgano de consulta y asesoría en temas relacionados con la perspectiva de género en apoyo de las áreas de la institución que así lo requieran;
3. Proponer el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de fortalecer la implementación del Programa de Igualdad de la dependencia;
4. Fungir como representante de la secretaría ante el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche y las instancias afines a los objetivos de la Unidad, en los niveles Federal, Estatal y Municipal;
5. Organizar y participar en reuniones y eventos para el intercambio de información y experiencias con instancias afines al objetivo de la Unidad;
6. Diseñar y ejecutar procesos educativos formales y no formales para dotar al personal de la SEDECO de conocimientos, habilidades y aptitudes para incorporar la perspectiva de género al ejercicio de sus funciones;
7. Generar y difundir información relacionada con la incorporación de la perspectiva de género como una política transversal en la SEDECO;
8. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico o la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
1203 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN CARMEN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.  
Encargado de la Subsecretaría de Desarrollo  
Económico en Carmen

Lic. Jesús Antonio Vázquez Lara

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

## Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Desarrollo Económico en Carmen.  
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico  
Supervisa a: Subdirector;

## Relaciones de Coordinación

## INTERNAS:

Oficina del Titular;  
Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Competitividad.  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Dirección de Asuntos Jurídicos;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

## EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Educación.  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.  
Secretaría de Cultura.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Secretaría de Turismo.  
Secretaría de Desarrollo Rural.  
Consejería Jurídica.  
Desarrollo Integral de la Familia DIF.  
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
Secretaría de Economía.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.  
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto del Deporte del Estado.  
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
Instituto Tecnológico de Campeche.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.  
Universidad Autónoma de Campeche.  
Nacional Financiera.  
Consejo Coordinador Empresarial.  
Consejo Coordinador Empresarial de Cd. Del Carmen.  
Consejo Nacional de Ciencias y Tecnologías.  
Comisión Federal de Electricidad.  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.  
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.  
Petróleos Mexicanos.  
Fundación Pablo García.  
Fundación Avanza.  
Organismos Públicos Federales y Municipales.  
Organismos Empresariales.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

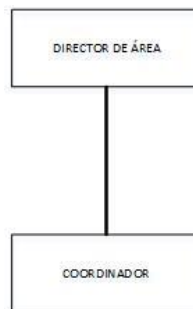
## Objetivo:

Formular y proponer programas y proyectos estratégicos fortaleciendo mediante la vinculación el sector público y privado que fortalezcan la economía del estado.

## Funciones:

1. Participar en la promoción y organización de eventos, foros, ferias, exposiciones, congresos, seminarios y todo tipo de eventos que permitan promover y coadyuvar el desarrollo de los sectores estratégicos en el Estado y sus Municipios;
2. Impulsar los sectores estratégicos mediante la planeación, establecimiento y promoción de políticas, estrategias, programas, convocatorias y herramientas, para facilitar el desarrollo del Estado;
3. Diseñar, promover y conducir políticas de articulación estratégica productiva que permitan el desarrollo Estatal;
4. Impulsar esquemas de vinculación y atracción para la participación de los sectores estratégicos del país en los proyectos de desarrollo Estatal y Municipal;
5. Establecer los vínculos con las y los emprendedores, las empresas, los agrupamientos empresariales, las empresas integrantes de las cadenas productivas, los Organismos y cámaras de oportunidad, nichos y fallas de mercado;
6. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la promoción y organización de eventos, foros, ferias, exposiciones, congresos, seminarios y todo tipo de eventos que impulsen el desarrollo regional y de los sectores estratégicos;
7. Coordinar las estrategias de vinculación con empresas de alto enfoque de responsabilidad social que permitan favorecer las condiciones económicas de las zonas marginales;
8. Promover la vinculación de MIPYMES de nueva creación con empresas fortalecidas para la reactivación económica y el desarrollo sustentable;
9. Vincular a MIPYMES de zonas marginadas con empresas de alto enfoque de responsabilidad social para su reactivación económica;
10. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y MUNICIPIOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Director de Vinculación Interinstitucional y  
Municipios

C.P. Alfonso López Cruz

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

## Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vinculación Interinstitucional y Municipios  
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico.  
Supervisa a: Coordinador

## Relaciones de Coordinación

## INTERNAS:

Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Dirección Administrativa.  
Unidad de Transparencia.  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer.

## EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Educación.  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.  
Secretaría de Cultura.  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Secretaría de Desarrollo Rural.  
Secretaría de Pesca y Acuicultura.  
Secretaría de Salud.  
Secretaría de Turismo.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Secretaría de Protección Civil.  
Fiscalía General del Estado.  
Consejería Jurídica.  
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.  
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.  
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.  
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C.  
Consejo Coordinador Empresarial de Cd. del Carmen, A.C.  
Organismos Empresariales.  
Secretaría de Economía.  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
Instituto del Deporte del Estado de Campeche.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Comisión Nacional del Agua.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.  
Petróleos Mexicanos.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión Federal de Electricidad.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Organismos Públicos Federales y Municipales.

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Fundación Pablo García.

Fundación Avanza.

Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Instituto Tecnológico de Campeche.

Fideicomiso del 2% sobre Nómina del Estado de Campeche.

Fondo Campeche

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Promover y formular de programas de vinculación y de relaciones industriales, con los Sectores Sociales y Privados de los Municipios del Estado para fortalecer la economía del Estado.

## Funciones:

1. Coordinar la relación interinstitucional con los Municipios del Estado;
2. Promocionar y difundir los programas que la secretaría aplica en el ámbito Municipal;
3. Integrar y dar seguimiento a las propuestas y acuerdos correspondientes a la aplicación y orientación de las políticas públicas, acciones y proyectos en el ámbito Estatal establecidos en los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable Municipales;
4. Apoyar la vinculación de los Municipios con los sectores social y privado para la creación de infraestructura y equipamiento productivo;
5. Coadyuvar en la difusión de los servicios y apoyos que ofrece la dependencia a las empresas establecidas en las diferentes regiones del Estado;
6. Planear, coordinar y ejecutar eventos que coadyuven en el Desarrollo Económico del Estado;
7. Apoyar a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y en coordinación con el Instituto de Desarrollo y Formación Social, para brindar asesoría técnica relativa a las reglas de operación de los programas Federales y Estatales;
8. Coadyuvar en el seguimiento de los Planes Municipales de Desarrollo, a fin de que los HH. Ayuntamientos desarrollen sus compromisos en materia de Desarrollo Económico;
9. Planificar y coordinar las reuniones de trabajo del Comité de Desarrollo Económico Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del mismo;
10. Informar de las acciones y resultados obtenidos a la o el Secretario de forma trimestral;
11. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Secretario

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.  
El Director de Asuntos Jurídicos

Mtro. Ermilo José Lezama Vallejos

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Asuntos Jurídicos  
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Competitividad.  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Dirección Administrativo y Coordinación de Archivos;  
Coordinación de Archivos;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Consejería Jurídica del C. Gobernador del Estado de Campeche.  
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.  
Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado.  
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.  
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de Campeche.  
Fideicomiso Público Fondo Campeche.  
Fideicomiso Público Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.  
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliaria.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer, elaborar y validar los documentos jurídicos, convenios, contratos, leyes, acuerdos, decretos, denuncias o querrelas para el buen funcionamiento de la Secretaría. De igual manera asesorar y representar al titular de la Secretaría y titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría en toda clase de juicios.

Funciones:

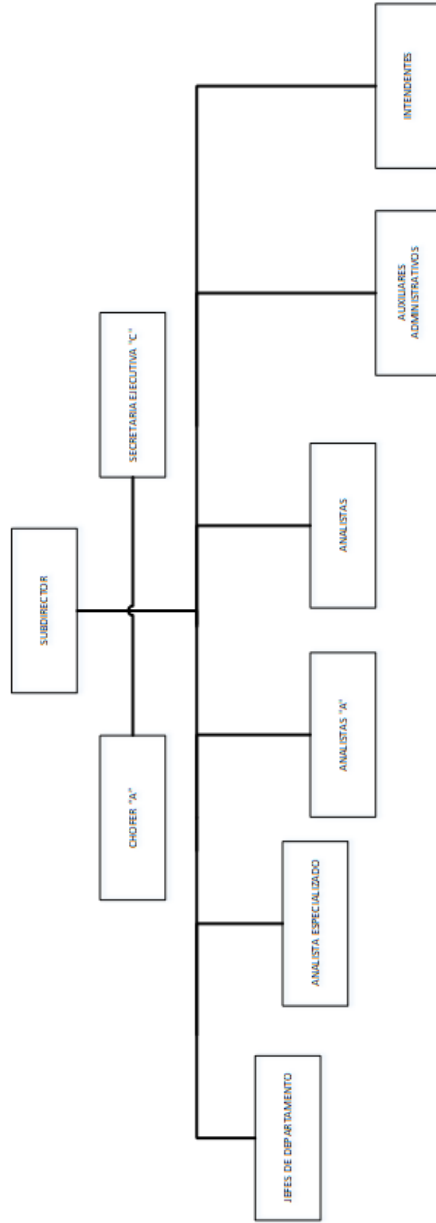
1. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la dependencia, así como proponer a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados en la normatividad y regulación internas de la Dependencia;
2. Fungir como Órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas, los Órganos Desconcentrados, las y los servidores públicos adscritos a la dependencia en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
3. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la secretaría;
4. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la secretaría;
5. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la dependencia considerando, en su caso, la participación de las unidades administrativas que correspondan y someterlos a la consideración del titular, llevando un registro de todos los instrumentos jurídicos elaborados;
6. Revisar y analizar los documentos legales que deban ser suscritos por la o el Secretario o por las o los Titulares de las unidades administrativas de la secretaría, los Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados verificando que los mismos se encuentren conforme a derecho;
7. Auxiliar a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la dependencia en la elaboración de los manuales de organización, de estructuras y de procedimientos y, de igual modo, deberá revisar y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
8. Registrar y resguardar todos los instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario, las unidades administrativas, los Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados;
9. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia, incluyendo las leyes, códigos, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
10. Representar legalmente a la o al Secretario y a las y los titulares de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los Órganos Administrativos o jurisdiccionales competentes Federales y Estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la secretaría sea parte;

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

11. Formular denuncias o querellas ante la Fiscalía General del Estado por los hechos que la ley califique como delito en los que la dependencia resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario, así como denunciar o querellarse de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por las o los servidores públicos de la secretaría o, en su caso, de los Órganos Desconcentrados, salvo que sea atribución de otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
12. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la SEDECO, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u Órganos Desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u Órganos Desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
13. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la dependencia, con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
14. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u Órganos Desconcentrados, en su caso, en las áreas que le requieran;
15. Expedir, a solicitud fundamentada, certificaciones de documentos que obren en las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la secretaría;
16. Mantener actualizado el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, realizando las anotaciones pertinentes en el libro de registro relativo y la expedición de la acreditación correspondiente;
17. Registrar y actualizar la información de los trámites y servicios proporcionados por la SEDECO, inscritos en el Registro Estatal correspondiente;
18. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
20. Informar de forma trimestral a la o el Secretario las acciones y resultados obtenidos;
21. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Encargada de la Dirección Administrativa y  
Coordinación de Archivos

Lic. Nadia Gabriela Chuc Gijon

Autorizó  
El Secretario de Desarrollo Económico

Lic. José Antonio del Río González

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

## Descripción del Puesto:

Puesto: Director Administrativo y Coordinación de Archivos  
 Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico  
 Supervisa a: Coordinador de Archivos;  
 Subdirector;  
 Chofer "A";  
 Jefes de Departamento;  
 Analistas;  
 Analistas "A";  
 Secretaria ejecutiva "C";  
 Auxiliares Administrativos;

## Relaciones de Coordinación

## INTERNAS:

Secretaría Particular;  
 Unidad de Transparencia;  
 Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad;  
 Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
 Dirección de Planeación;  
 Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
 Dirección de Competitividad.  
 Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
 Unidad de Asuntos Jurídicos;  
 Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
 Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
 Instituto Campechano del Emprendedor;  
 Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
 Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
 Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

## EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
 Secretaría de Finanzas.  
 Secretaría de Planeación.  
 Secretaría de la Contraloría.  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
 Secretaría de Desarrollo Sustentable.  
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
 Secretaría de Educación.  
 Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.  
 Secretaría de Cultura.  
 Secretaría de Protección Civil.  
 Consejería Jurídica.  
 Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.  
 Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.  
 Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.  
 H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.  
 Consejo Coordinador Empresarial de Campeche, A.C

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

EXTERNAS:

Consejo Coordinador Empresarial de Cd. del Carmen, A.C.  
Organismos Empresariales.  
Secretaría de Economía.  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
Instituto del Deporte del Estado de Campeche.  
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
Instituto Tecnológico de Campeche.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Comisión Nacional del Agua.  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico.  
Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.  
Petróleos Mexicanos.  
Comisión Federal de Electricidad.  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.  
Organismos Públicos Federales y Municipales.  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.  
Universidad Autónoma de Campeche.  
Fundación Pablo García.  
Fundación Avanza.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado, para el mejor desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los programas establecidos.

## Funciones:

1. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la SEDECO, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
2. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal los movimientos que genere el personal de la secretaría que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos dentro del marco de su competencia;
3. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la dependencia y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
4. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la SEDECO y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
5. Administrar el fondo revolvente asignado a la secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por la o el Secretario para su ejercicio directo;
6. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la dependencia;
7. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
8. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la SEDECO;
9. 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;
10. Proporcionar a las áreas que integran la dependencia el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
11. 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 de seguridad y equipos electrónicos de la SEDECO;
12. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, equipos informáticos y de infraestructura de la secretaría;
13. Asesorar a los usuarios de la dependencia respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
14. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan;
15. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la SEDECO, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
16. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la Dependencia competente;
17. Actualizar la información publicada de la secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
18. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine la o el Secretario o la Dependencia Estatal competente;
19. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la dependencia, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

20. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la SEDECO, y que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad;
22. Gestionar a través de los medios electrónicos implementados, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la secretaría;
23. Informar de forma trimestral a la o el Secretario las acciones y resultados obtenidos;
24. Establecer sus correspondientes archivos en los términos que fija la legislación aplicable en materia de archivos, desarrollar las políticas, mecanismos de coordinación y regulación específicos que garanticen el correcto manejo de los mismos;
25. Organizar los archivos y asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que se encuentren bajo el resguardo de la dependencia;
26. Establecer, a través de la persona encargada del área que corresponda, las medidas necesarias a fin de cumplir con lo que dispone la legislación en materia de archivos, así como de otros ordenamientos aplicables;
27. Impedir que, sin mediar la previa autorización de la persona titular de SEDECO, se sustraiga algún tipo de documentos del local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta y, en su caso, de denunciar ante la instancia correspondiente cualquier contravención que disponga la legislación en materia de archivos;
28. Verificar que, cuando una o un servidor público deje de desempeñar su cargo, la persona realice la entrega de la documentación oficial bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes;
29. Coordinar y vigilar la correcta distribución de las funciones entre las áreas administrativas que se le adscriban, en las que un área se debe encargar de atender, gestionar y cumplir con los temas administrativos que aquí se enuncian y otra área debe observar, atender y ejecutar las acciones tendientes a cumplir lo dispuesto con la legislación en materia de archivos;
30. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico o la o el Secretario.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADOR

Vo. Bo.  
El Encargado de la Dirección Administrativa y  
Coordinación de Archivos

Lic. Nadia Gabriela Gijon

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Archivos (En Trámite de Presupuestación).  
Jefe inmediato: Director Administrativo y coordinador de archivos.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular;  
Secretaría Particular;  
Unidad de Transparencia;  
Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad;  
Subsecretaría de Desarrollo Económico en Carmen;  
Dirección de Planeación;  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;  
Dirección de Competitividad.  
Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios;  
Unidad de Asuntos Jurídicos;  
Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos;  
Unidad de Género y Empoderamiento de la Mujer;  
Instituto Campechano del Emprendedor;  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;  
Promotora de Productos y Servicios de Campeche;  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Archivo General del Estado de Campeche.

MO 1200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Promover las acciones para la gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

## Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la ley estatal en la materia y las demás disposiciones administrativas que deriven de ella;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien ésta designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11. Las demás que le confieran expresamente la legislación general y estatal en materia de archivos, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Secretario.