



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1507

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 27 de Agosto de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAG.
	ÍNDICE	1
	MISIÓN Y VISIÓN	2
	INTRODUCCIÓN	3
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
	MARCO JURÍDICO	5
0101	JEFATURA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR	
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
	ANALÍTICO DE PLAZAS	7
	OFICINA DEL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR	8
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12
	SECRETARÍA PARTICULAR	15
	UNIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	18
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN	21
	UNIDAD DE GIRAS	24
	DIRECCIÓN DE PREVIAS	27
	UNIDAD DE AYUDANTÍA Y LOGÍSTICA	30
	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	33
	COORDINACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	36
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS	39
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	43
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	46
	SUBDIRECCIÓN DE APOYOS	49
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	52
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	55
	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	58

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISION

Asistir al titular del Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos de su competencia y organización de las tareas y acuerdos del Ejecutivo Estatal con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales y sociedad civil.

VISION

Ser un área comprometida con gobierno y sociedad, que sea sensible a sus reclamos, atendiéndolos con calidad y calidez, con personal preparado y dispuesto a dar soluciones a los mismos, para su satisfacción total, apoyándose en los métodos más modernos de sistematización administrativa para la proyección del Estado.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de sus funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega, en el contexto de la Jefatura de la Oficina del Gobernador, como unidad de apoyo del Ejecutivo. En este sentido el presente Manual es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos; implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Este Manual de Organización pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo de la Jefatura de la Oficina del Gobernador, los conceptos anteriormente indicados, con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, la coordinación y colaboración en el desarrollo de los mismos, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de esta unidad de apoyo del Ejecutivo, variará en la medida que existan modificaciones en la misma, por lo que se recomienda que su revisión y actualización se realice en forma anual o cuando se considere necesario si hay algún cambio en la estructura.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

El 22 de noviembre de 1985 se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública mediante la cual se establecen cuatro Unidades de Asesoría y Apoyo Técnico del C. Abelardo Carrillo Zavala quien fungía como Gobernador Constitucional del Estado.

Durante el sexenio del Ing. Jorge Salomón Azar García, el 26 de octubre de 1991 se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante la cual se incrementa de cuatro a seis las Unidades de Apoyo al Titular del Ejecutivo.

El 15 de junio de 2004, el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez emite, una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado, en la cual se establece que la Oficina del Gobernador del Estado quedará integrada con ocho Unidades Administrativas, que su estructura y atribuciones las establecería el Gobernador.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche publicada el día 14 de septiembre de 2009, se establece que la Oficina del Gobernador del Estado, se integra con cinco unidades administrativas, encargadas de auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo del Estado, proporcionándole el apoyo técnico, la asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.

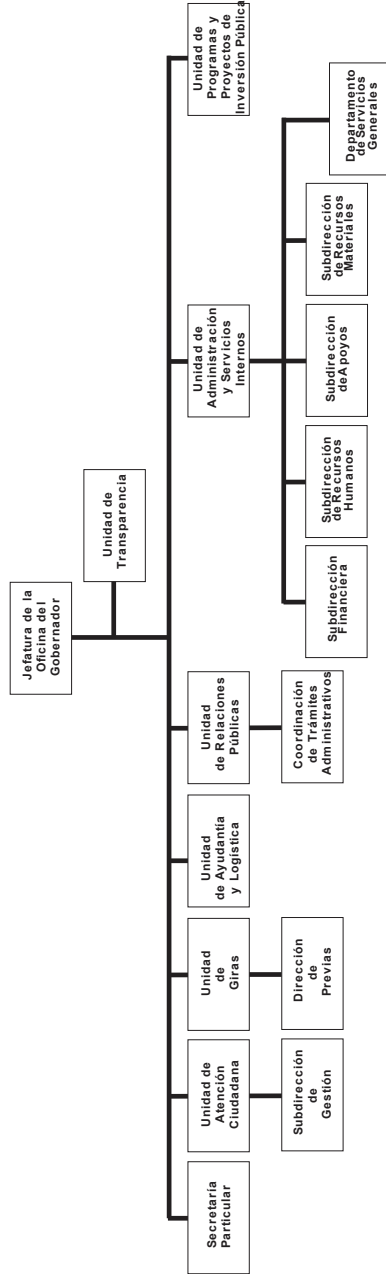
El 11 de septiembre de 2015, se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quedando seis unidades administrativas para la asesoría del Gobernador y la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública UNIPIP, que tiene por objeto contribuir a elevar la calidad del gasto de inversión del Estado, por medio de la asesoría técnica y capacitación en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública y de la conformación de la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Altas Rentabilidad Social.

MO 0101 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 y sus Municipios
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto, vigente
- Manual de Programación y Presupuestación, vigente

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0101 JEFATURA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo. Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina del Gobernador

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

AUTORIZÓ

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA JEFATURA DEL GOBERNADOR
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
01.1	Gobernador del Estado	1
02.3	Titular de Unidad	1
02.2	Asesor	1
03.3	Coordinador General	1
03.2	Coordinador General	1
03.1	Coordinador General	2
04.2	Director de Área	2
04.1	Director de Área	4
05.2	Subdirector	7
05.1	Subdirector	9
05.1	Chofer "A"	3
06.2	Coordinador	1
06.1	Coordinador	3
06.1	Chofer del Gobernador "A"	1
07.2	Jefe de Departamento	5
07.2	Secretaria Ejecutiva "B"	2
07.2	Chofer "A"	1
07.1	Jefe de Departamento	4
07.1	Secretaria Ejecutiva "B"	3
07.1	Chofer "A"	1
08.2	Analista Especializado	3
08.2	Auxiliar de Chofer del Gobernador	2
08.1	Analista Especializado	3
08.1	Chofer	1
09.2	Analista	3
09.2	Analista "A"	4
09.2	Chofer "B"	3
09.1	Analista	1
09.1	Chofer "B"	2
10.1	Auxiliar Administrativo	1
10.1	Auxiliar Administrativo	1
10.0	Auxiliar Técnico	1
	Total	78

Vo. Bo.
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina del
Gobernador

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

AUTORIZÓ
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 JEFATURA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR
 Estructura Orgánica

Asesor

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Administración y Servicios
Internos

M.A.D. Gladys Margarita Talango Chan

Autorizó
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
del Gobernador

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Secretario Particular (Plaza vacante)
Titular de la Unidad de Atención a La Ciudadanía
Titular de la Unidad de Giras
Titular de la Unidad de Ayudantía y Logística
Titular de la Unidad de Relaciones Públicas
Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos
Titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Titular de la Unidad de Transparencia
Asesor

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

EXTERNAS:
Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal
Dependencias y Delegaciones Federales
H. Ayuntamientos Municipales
Federaciones
Organizaciones
Sindicatos

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de las actividades del C. Gobernador Constitucional del Estado, a fin de que la atención y el despacho de sus asuntos se lleven a cabo de manera ágil y eficiente.

Funciones:

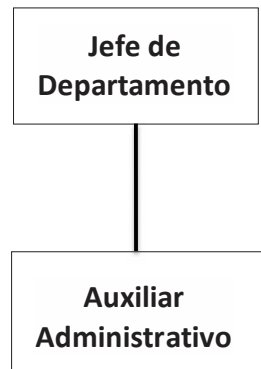
1. Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
2. Registrar en la agenda del Gobernador del Estado, los compromisos derivados de sus funciones y notificar oportunamente los cambios y modificaciones de la agenda a los interesados, así como llevar el control de los mismos;
3. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias y reuniones que realiza el Gobernador del Estado, así como canalizar las peticiones o las solicitudes ciudadanas de dichas audiencias;
4. Coordinar, organizar y programar la implementación y desarrollo de los eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga el Gobernador del Estado;
5. Coordinar la adecuada recepción, clasificación, control y conservación de los acuerdos del Gobernador del Estado;
6. Preparar las reuniones de trabajo del Gobernador del Estado con otros Gobernadores de entidades federativas, con el Presidente de la Republica, con otros servidores de las dependencias y entidades de las diferentes instancias gubernamentales, así como también los encuentros con embajadas, ciudades, estados o provincias de otros países; proporcionándoles la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
7. Coordinar la atención a invitados especiales del Gobernador del Estado;
8. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades que rinde el Gobernador del Estado ante el H. Congreso del Estado;
9. Supervisar la gestión de la correspondencia del Gobernador del Estado y de la propia oficina del Gobernador;
10. Asistir a las reuniones de gabinete que convoque el Gobernador del Estado;
11. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
12. Recibir y turnar las instrucciones del Gobernador del Estado a los titulares de las dependencias y entidades, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
13. Promover la realización de estudios de opinión, investigaciones y encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado, y sus distintos programas y políticas públicas;
14. Realizar directamente, o a través de terceros, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Gobernador del Estado y los titulares de las distintas dependencias y entidades, cuando el Gobernador así lo instruya;
15. Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica, así como a los programas de las dependencias y entidades, cuando el Gobernador del Estado lo disponga;
16. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Gobernador del Estado para el ejercicio de sus funciones;

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones del Gobernador del Estado con los sectores de la población;
18. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Gobernador del Estado, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
19. Establecer una coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales cuando las funciones propias del Gobernador del Estado así lo requieran;
20. Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos y programas competencia de la Oficina del Gobernador e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
21. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Oficina del Gobernador, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular del Poder Ejecutivo expresamente señale;
22. Revisar y aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Oficina del Gobernador, que elabore la Unidad de Administración y Servicios Internos, remitirlo a la Secretaría de Finanzas y vigilar la aplicación de los recursos autorizados a la Oficina del Gobernador;
23. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Oficina del Gobernador;
24. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Oficina del Gobernador;
25. Tramitar los nombramientos y remover a los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
26. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
27. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno, proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Oficina del Gobernador
28. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este manual, así como los casos no previstos en el mismo,
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que por instrucción le encomiende el Gobernador del Estado; y
30. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones legales aplicables.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargado del Despacho de la Unidad de
Transparencia

Lic. Pedro Manuel López Tun

Autorizó
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
del Gobernador

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Encargado del Despacho de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Jefe de la Oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa a: Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Atención a La Ciudadanía

Unidad de Giras

Unidad de Ayudantía y Logística

Unidad de Relaciones Públicas

Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos

Titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
(COTAIPEC)

Secretaría de Contraloría

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

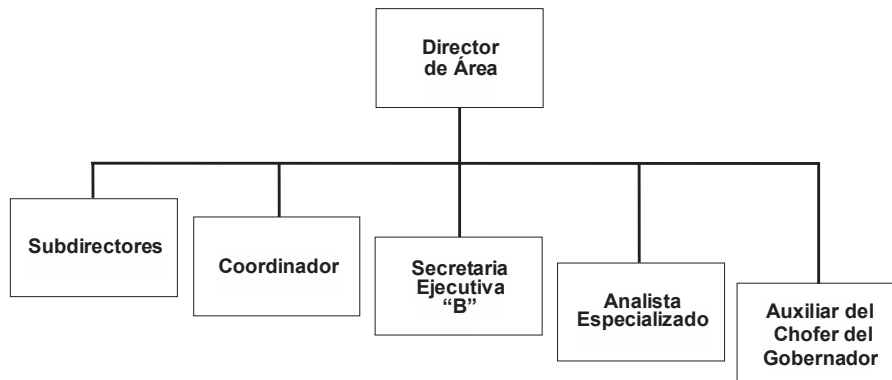
Objetivo:

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. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
11. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública del instituto, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
12. 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.
13. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
14. Notificar a la Jefatura de la Oficina del Gobernador 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.
15. Promover la actualización periódica de la información pública.
16. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
17. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
18. 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.
19. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Área de la Secretaría Particular

Autorizó
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
del Gobernador

Br. José Alberto Vázquez Perera

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Particular (Plaza vacante)
Jefe inmediato: Jefe de la Oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa a: Director de Área
Subdirectores
Coordinador
Secretaría Ejecutiva "B"
Analista Especializado
Auxiliar del Chofer del Gobernador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Transparencia
Unidad de Atención a La Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas
Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos
Titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal
Dependencias y Delegaciones Federales
H. Ayuntamientos Municipales
Federaciones
Organizaciones
Sindicatos

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

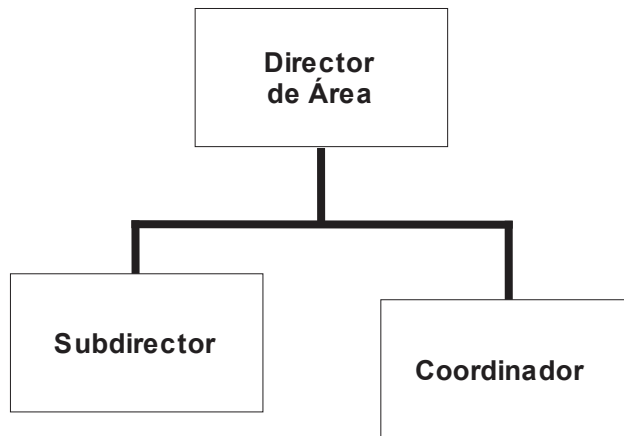
Objetivo:

Apoyar al C. Gobernador del Estado en el cumplimiento de sus tareas, así como el desarrollo de estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior de la jefatura, así como brindar atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna para su seguimiento, análisis o resolución.

Funciones:

1. Apoyar directamente a las funciones del Jefe de la Oficina, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades públicas
2. Acompañar, ayudar y asistir al Gobernador del Estado en reuniones o cualquier otra actividad que él disponga
3. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne el Jefe de la Oficina, con el fin de garantizar su ejecución
4. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza
5. Auxiliar al Jefe de la Oficina en la recepción y atención de la audiencia programada para el Gobernador del Estado
6. Coadyuvar con el Jefe de la Oficina las atenciones que deban prestar las distintas unidades administrativas; y
7. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Gobernador del Estado o le encomiende el Jefe de la Oficina.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Atención a la Ciudadanía

Autorizó
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
del Gobernador

Ing. Juan Miguel López Santos

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Atención a la Ciudadanía
Jefe inmediato: Jefe de la oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa a: Subdirector
Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística

EXTERNAS:
Dependencias y Organismos del Gobierno Estatal
Dependencias y Delegaciones Federales
H. Ayuntamientos Municipales del Estado
Ciudadanía

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

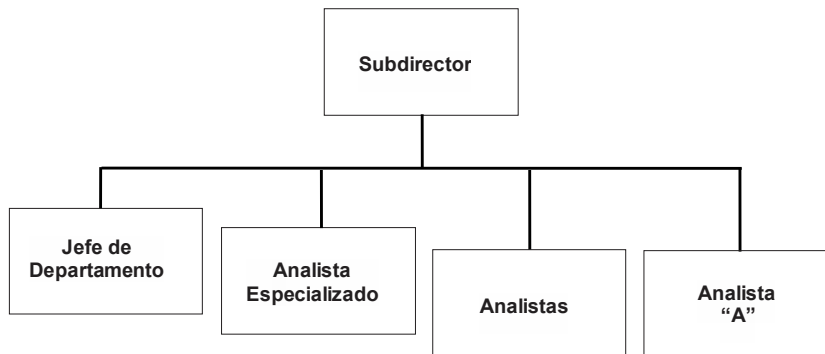
Objetivo:

Coordinar las acciones para garantizar un adecuado sistema de control de los ayudas otorgadas, las peticiones y quejas que se reciban en audiencias públicas, dando seguimiento a las demandas de la ciudadanía, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía

Funciones:

1. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al Gobernador del Estado, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del Estado;
2. Analizar, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, y mantener oportunamente informado al Jefe de la Oficina sobre el resultado;
3. Llevar el registro y estadística de las peticiones ciudadanas recibidas, y valorar la pertinencia de incluir su temática en la formulación de políticas públicas;
4. Analizar los tipos de solicitudes de audiencias públicas o privadas y, en su caso, turnar a las dependencias y entidades correspondientes los asuntos a tratar;
5. Programar, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina, las audiencias del Gobernador del Estado y llevar un registro de las mismas;
6. Registrar y dar seguimiento adecuado y oportuno a los asuntos tratados en audiencia;
7. Administrar la operación y funcionamiento del archivo de trámite y de concentración de la Oficina del Gobernador, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
8. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención del Gobernador del Estado o que requiera algún trámite.
9. Registrar y controlar los documentos de correspondencia dirigida al Gobernador del Estado;
10. Coordinar la respuesta y despacho de los oficios presentados a la atención del Gobernador del Estado y de la Oficina del Gobernador del Estado;
11. Controlar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por la Presidencia de la República, así como de las Secretarías de Estado;
12. Revisar, registrar, controlar y vigilar los documentos donde se requiera la firma del Gobernador del Estado;
13. Elaborar un control diario de invitaciones;
14. Elaborar un padrón diario de registro de audiencias que son solicitadas al Gobernador del Estado;
15. Despachar la correspondencia que se origina de las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador,
16. Organizar, clasificar y conservar en buen estado el archivo de la oficina del Gobernador con la finalidad que sea funcional;
17. Recibir, analizar pasar a firma y despachar los diferentes documentos jurídicos que se presentan para firma del Gobernador del Estado; y
18. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Gestión

Autorizó.
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana

Lic. Dalia Rosalía Quijano Rosado

Ing. Juan Miguel López Santos

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Gestión
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Atención a la Ciudadanía
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analistas
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos

EXTERNAS:
Dependencias y Organismos del Gobierno Estatal y Federal
Presidencias Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

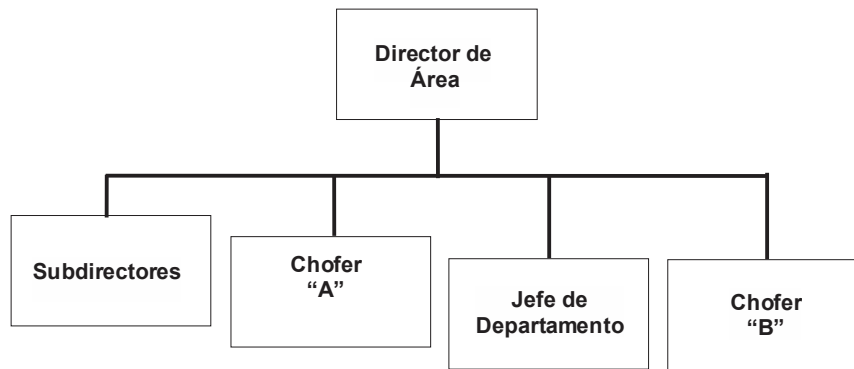
Objetivo:

Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proveer a cada departamento o responsable la información necesaria, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
4. Coordinar las actividades del área, con las demás unidades administrativas de la Jefatura para optimizar el desempeño de sus facultades;
5. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área, conforme a los lineamientos que determine el Titular de la Unidad
6. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previa aprobación del titular de la Unidad.
7. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por el área, para la formulación del informe anual del Gobernado
8. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
9. Atender, clasificar y turnar a las diversas dependencias la correspondencia y solicitudes dirigidas al Gobernador del Estado, para su atención.
10. Atender y clasificar la correspondencia dirigida al Jefe de la Oficina del Gobernador.
11. Planear y definir en coordinación con el Titular de la Unidad, el Programa de Trabajo del área a su cargo, así como evaluar y vigilar el avance de dicho programa.
12. Llevar un registro de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Titular de la Unidad
13. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponde, los diversos asuntos que le sean turnados.
14. Las demás que señale y le sean encomendados por el Jefe de la Oficina.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE GIRAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Giras

Ing. Manuel Fernando Berrón Castillo

Autorizó
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
del Gobernador

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Giras
Jefe inmediato: Jefe de la oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa a: Subdirectores
Jefe de Departamento
Chofer "A"
Chofer "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos
Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Ayudantía y Logística

EXTERNAS:
Poderes Legislativo y Judicial
Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal
Dependencias del Gobierno Federal
Presidencias Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

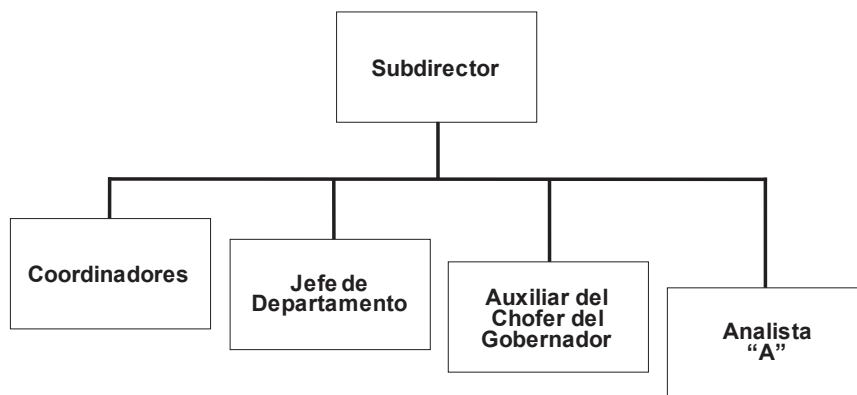
Objetivo:

Coordinar las actividades para la planeación y desarrollo de las giras de trabajo del C. Gobernador en eventos y recorridos, mediante las acciones organizadas y evaluadas constantemente para mejorar los resultados de las mismas.

Funciones:

1. Asistir en la recepción y atención de la audiencia del Gobernador del Estado en giras de trabajo;
2. Dar a conocer a la Unidad de Atención a la Ciudadanía las solicitudes entregadas al Gobernador del Estado en sus giras de trabajo;
3. Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en el que participe el Gobernador del Estado, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
4. Coordinar con la Unidad de Ayudantía y Logística el apoyo logístico necesario para llevar a efecto las giras;
5. Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
6. Supervisar que el equipo de sonido y el material logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento;
7. Elaborar en coordinación con las presidencias municipales, representantes de las entidades sociales y privados, delegados federales y servidores públicos estatales, los anteproyectos de las giras de trabajo y eventos especiales del Gobernador del Estado que garanticen el buen desarrollo de la gira;
8. Enviar al Jefe de la Oficina, para su revisión y aprobación del Gobernador del Estado, el anteproyecto de la gira de trabajo o evento especial a realizarse;
9. Coordinar y supervisar la realización de las giras de trabajo en los que intervenga el Gobernador del Estado;
10. Establecer enlaces con las entidades públicas y privadas, para la atención de los asistentes a eventos en las giras del Gobernador del Estado;
11. Supervisar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en las giras el Gobernador del Estado;
12. Supervisar que el personal encargado del equipo de sonido esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentre instalados sin ningún contratiempo.
13. Supervisar la ubicación del evento y designar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en las giras del Gobernador del Estado; y
14. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PREVIAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Previas

Lic. Wilberth Raúl Loeza López

Autorizó
Titular de la Unidad de Giras

Ing. Fernando Manuel Berrón Castillo

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Previas
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Giras
Supervisa a: Coordinadores
Jefe de Departamento
Auxiliar del Chofer del Gobernador
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos
Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Ayudantía y Logística

EXTERNAS:
Dependencias y Organismos del Gobierno Estatal y Federal
Presidencias Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

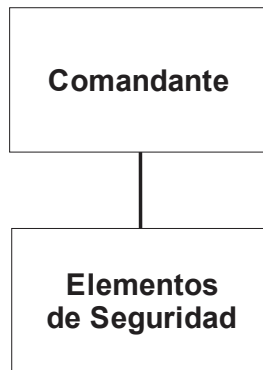
Objetivo:

Coordinar y supervisar la realización de las giras de trabajo o eventos en los que participe el Gobernador del Estado, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Unidad de Giras, los asuntos de su competencia.
2. Revisar la agenda de actividades, giras de trabajo o eventos donde asistirá el C. Gobernador.
3. Organizar y dirigir con anticipación el recorrido total de la gira o del evento.
4. Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia.
5. Efectuar pre-giras para supervisar los preparativos de los eventos en los que participará el C. Gobernador durante sus giras de trabajo.
6. Definir en conjunto con el Secretario Particular, la agenda de actividades a realizar por el Gobernador en los distintos Ayuntamientos del Estado.
7. Estructurar el anteproyecto de las giras, realizando visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
8. Supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos.
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Coordinación, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.
11. Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.
12. Desarrollar los reportes, dictamen estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados, a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos.
13. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE AYUDANTÍA Y LOGÍSTICA
 Estructura Orgánica



***** *Personal comisionado de la Secretaría de Seguridad Pública.*

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Ayudantía y Logística

Autorizó
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
del Gobernador

Cmte. Marcos Antonio Licona Colli

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Ayudantía y Logística
Jefe inmediato: Jefe de la oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa a: Elementos de Seguridad

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística

EXTERNAS:
Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal
Dependencias y Delegaciones Federales
H. Ayuntamientos Municipales del Estado

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

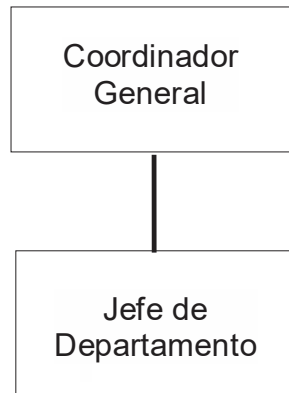
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Planear, organizar y coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física del C. Gobernador, así como de la C. Presidenta del DIF y demás familiares mediante el establecimiento de los dispositivos de seguridad requeridos tanto en las instalaciones que ocupan regularmente, como en las giras de trabajo y eventos en los que participan.

Funciones:

1. Realizar un recorrido de reconocimiento días previos a la gira a desarrollar por el Gobernador del Estado, para la elaboración del apoyo logístico que requiera;
2. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo que se requiera para la realización de los eventos en las giras del Gobernador del Estado;
3. Determinar los tiempos de los oradores en los eventos en las giras del Gobernador del Estado;
4. Llevar una coordinación con el equipo de seguridad del Gobernador del Estado para realizarlos traslados y movilizaciones del Gobernador de una manera ágil y segura;
5. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
6. Asegurar que estén toda la información, los materiales, equipo y personal necesarios para la realización de los eventos;
7. Dictaminar en coordinación con el equipo de seguridad la factibilidad de la realización de un evento donde esté presente el Gobernador del Estado; y
8. Las demás que encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.
9. Dirigir y coordinar al cuerpo de guardias gubernamentales en el cumplimiento de su función.
10. Coordinar las acciones de verificación del servicio de transporte terrestre y aéreo que será utilizado para los traslados del C. Gobernador, a fin de que éstos cumplan con los requisitos de seguridad establecidos para tal propósito.
11. Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión, conjuntamente con las instancias involucradas en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo del C. Gobernador.
12. Supervisar y organizar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales asignados para la seguridad del C. Gobernador.
13. Establecer normas de control operativo para el personal asignado a los dispositivos de seguridad de cada acto y evento que preside o a los que acude el C. Gobernador.
14. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad la seguridad periférica de los eventos oficiales.
15. Establecer comunicación con la Secretaría Privada para verificar la agenda y el tipo de personas que asistirán a los actos o eventos oficiales para mantener un control adecuado.
16. Coordinar con el titular de la Unidad de Giras, las diferentes actividades a desarrollarse durante los eventos.
17. Coordinar que todo el equipo logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento.
18. Verificar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en las giras el Gobernador del Estado.
19. Supervisar que los equipos necesarios para llevar a cabo los eventos estén debidamente instalados sin ningún contratiempo.
20. Supervisar la ubicación del evento y designar los lugares a ocupar según el acto protocolario.
21. Coordinar y supervisar cada evento de las giras, asegurando se cumplan de acuerdo a los proyectos definidos.
22. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Relaciones Públicas

Lic. Sergio Eduardo Saravia López

Autorizó
Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
del Gobernador

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Relaciones Públicas
Jefe inmediato: Jefe de la Oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística

EXTERNAS:
Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal
Dependencias y Delegaciones Federales
H. Ayuntamientos Municipales del Estado
Secretaría de Finanzas
Sector social y privado del Estado

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

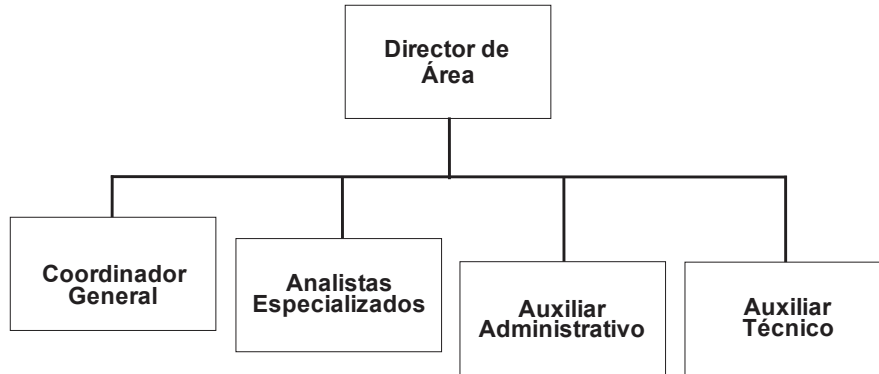
Objetivo:

Coordinar las acciones para fomentar la buena relación entre el Gobierno del Estado y los sectores público, privado y social a través las relaciones públicas, que beneficien la imagen de la Administración Estatal.

Funciones:

1. Auxiliar al Jefe de la Oficina en la Recepción y atención de la audiencia programada para el Gobernador del Estado;
2. Auxiliar al Jefe de la Oficina en la coordinación y programación de la agenda de actividades del Gobernador del Estado.
3. Elaborar y mantener actualizado el directorio de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como de profesionistas que le sean requeridos;
4. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales donde intervenga el Gobernador del Estado;
5. Coordinar y vigilar las atenciones que deban prestar las áreas de trabajo en eventos especiales en los que intervenga Gobernador del Estado;
6. Coordinar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina y con los titulares de las dependencias y entidades cuando sea preciso, la asistencia de invitados especiales a eventos del Gobernador del Estado;
7. Crear y mantener vías internas y externas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de la información que genera el Gobierno del Estado en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
8. Brindar a los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en el óptimo desempeño de sus atribuciones; y
9. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
Estructura Orgánica



*** La plaza de Director de Área, se encuentra adscrita a la Secretaría Privada.

Vo. Bo.
Coordinador de Trámites Administrativos

Licda. Priscila Fierro Mena

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Relaciones Públicas

Lic. Sergio Eduardo Saravia López

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Trámites Administrativos
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Relaciones Públicas
Supervisa a: Coordinador General
Analistas Especializados
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Administración y Servicios Internos
Subdirección de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Humanos
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística

EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

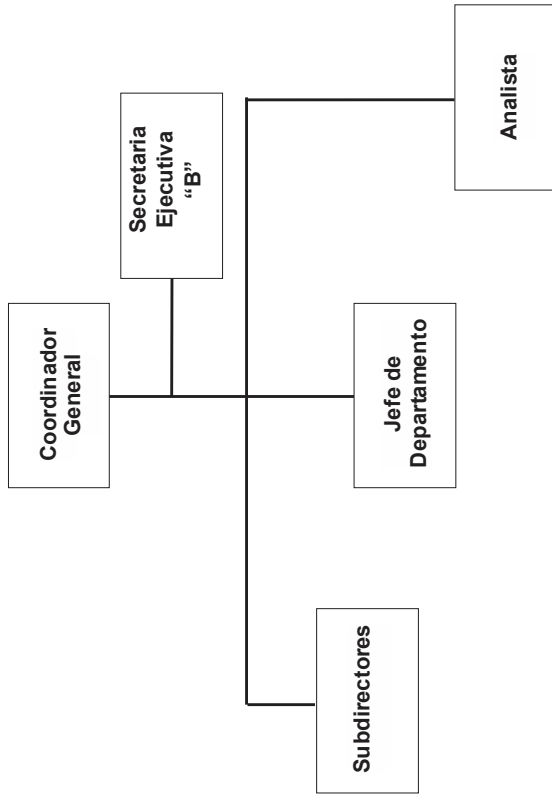
Objetivo:

Supervisar y controlar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de Recursos Financieros autorizados a la Unidad de Relaciones Públicas.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de Relaciones Públicas y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular del área el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad
4. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Jefatura y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo, en colaboración con la Dirección de Administración y Servicios Internos de la Secretaría.
6. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su envío a la Unidad de Administración y Servicios Internos y someterlo a consideración del Secretario Particular.
7. Planear, organizar, integrar, supervisar y controlar la eficiente administración de los recursos humanos, instrumentando procedimientos que permitan llevar el control de asistencia, corrección disciplinaria, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para el óptimo comportamiento y desarrollo organizacional.
8. Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las conferencias de prensa que realiza el C. Gobernador, para que éstas sean realizadas eficaz y eficientemente.
9. Coordinar las reuniones de trabajo que realiza el C. Gobernador con su gabinete, para lograr el óptimo desarrollo de las mismas.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
11. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que se requiera en la unidad, para el desempeño de sus funciones;
12. Administrar el fondo revolvente asignado, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, para su ejercicio directo;
13. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tenga asignado;
14. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
15. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de su unidad administrativa
16. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
17. Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de su unidad;
18. Las demás que le confiera el Titular de la Unidad de Relaciones Públicas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO 0101
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo. Autorizo:
Titular de la Unidad de Administración y Servicios Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina del Gobernador

MAD. Gladys Margarita Talango Chan Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos
Jefe inmediato: Jefe de la Oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa a: Subdirectores
Jefe de Departamento
Secretaría Ejecutiva "B"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular
Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada
Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar y dirigir el apoyo a las diversas áreas de la Jefatura de la Oficina del Gobernador en materia de recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales necesarios para la ejecución de sus funciones.

Funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, en lo que corresponde a la Oficina del Gobernador;
2. Coordinar y llevar el control del presupuesto anual;
3. Suministrar y controlar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Oficina del Gobernador;
4. Informar y acordar con el Jefe de la Oficina del Gobernador, la aplicación de los gastos de las giras del Gobernador, teniendo a su cargo las reservaciones necesarias para el evento;
5. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se autoricen;
6. Atender las auditorías y revisiones para que se den en cumplimiento a la normatividad vigente;
7. Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicación de la Jefatura de la Oficina;
8. Tramitar la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
9. Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
10. Tramitar las incidencias del personal de la Oficina del Gobernador; tales como altas, bajas, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros, así como tramitar las credenciales de identificación.
11. Coordinar y supervisar la entrega del pago oportuno quincenalmente al personal y llevar el resguardo de la nómina del personal adscrito a la Oficina del Gobernador.
12. Mantener actualizada la plantilla del personal y sus expedientes.
13. Coordinar la entrega oportuna de la declaración patrimonial del personal de confianza de la Oficina del Gobernador
14. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias;
15. Revisar facturas, relación de proveedores pendientes de pago y presentar a firma cheques para pago a proveedores;
16. Entregar y llevar el control de combustible otorgado a las unidades administrativas;
17. Elaborar y presentar para su aprobación avances trimestrales de seguimientos y evaluación de proyectos y del programa operativo anual;
18. Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina, así como llevar el inventario actualizado de los bienes bajo resguardo del personal de la Oficina del Gobernador;
19. Programar, solicitar y supervisar los tramites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
20. Programar, solicitar y supervisar los tramites de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina del Gobernador;
21. Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina, así como de recursos materiales;

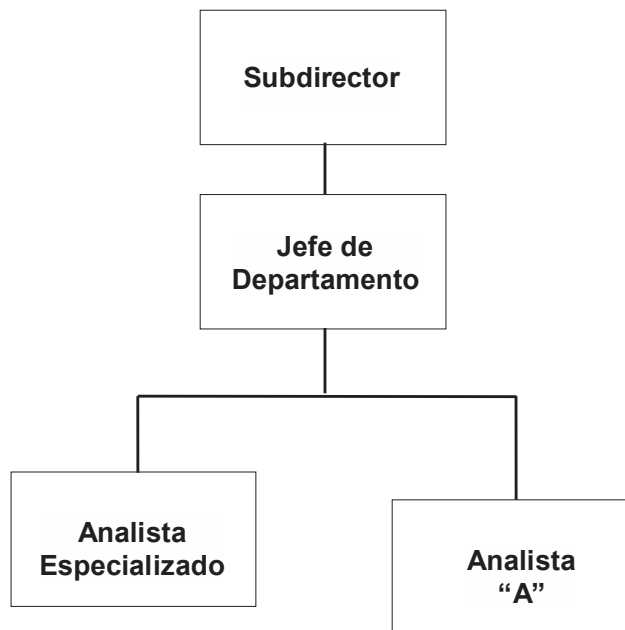
MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Funciones:

22. Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para que se realicen giras de trabajo del Gobernador del Estado;
23. Mantener supervisión constante sobre condiciones de operación de la red de telecomunicaciones;
24. Planear y dirigir los programas y sistemas de información que fortalezcan la ejecución de las actividades encomendadas a la Oficina del Gobernador.
25. Procesar y almacenar la información relevante de la oficina del Gobernador;
26. Apoyar como soporte con la actividad de cómputo a las distintas unidades;
27. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas; y
28. Las demás que encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector Financiero

Lic. Antonio Martínez Chablé

Autorizó.
Titular de la Unidad de Administración y Servicios
Internos

MAD. Gladys Margarita Talango Chan

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Financiero
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada
Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

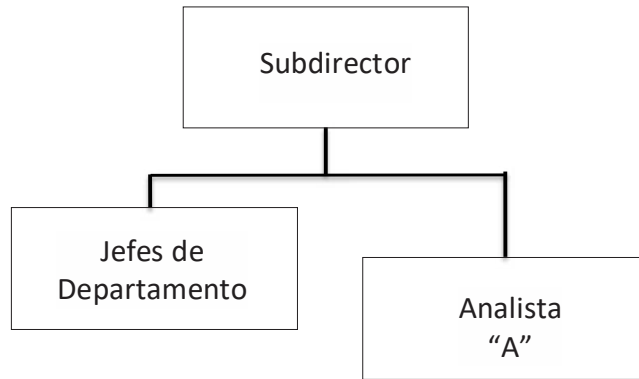
Objetivo:

Programar y realizar las funciones en materia de recursos financieros necesarias para la ejecución de sus funciones.

Funciones:

- 1 Elaborar y presentar para su aprobación avances trimestrales de seguimientos y evaluación de proyectos y del programa operativo anual;
- 2 Coordinar las acciones para que se lleve a cabo el programa Anual de Evaluación (PAE)
- 3 Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas
- 4 Elaborar y proponer para aprobación de la Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Oficina del Gobernador.
- 5 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como vigilar el avance del mismo.
- 6 Acordar con la Titular de la Unidad la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- 7 Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Titular de la Unidad, en sus respectivos ámbitos de competencia
- 8 Controlar la aplicación del presupuesto de egresos aprobado por la Secretaría de Finanzas.
- 9 Integrar los documentos para comprobación ante la Secretaría de Finanzas en materia de viáticos, recursos financieros, autorizados.
- 10 Realizar las gestiones para el pago de facturas a los proveedores por los diversos servicios prestados
- 11 Realizar la conciliación de las cuentas bancarias;
- 12 Revisar las facturas; elaborar la relación de facturas pendientes para su autorización de pago a proveedores;
- 13 Aplicar las normas legales y administrativas establecidas en materia de Ejercicio presupuestal.
- 14 Ejecutar las demás funciones que le asigne la Titular de la Unidad de Administración y servicios Internos en la esfera de su competencia.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Recursos Humanos

C.P. Deri Mirza Olvera Cen

Autorizó.
Titular de la Unidad de Administración y Servicios
Internos

MAD. Gladys Margarita Talango Chan

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos
Supervisa: Jefes de Departamento
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

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

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

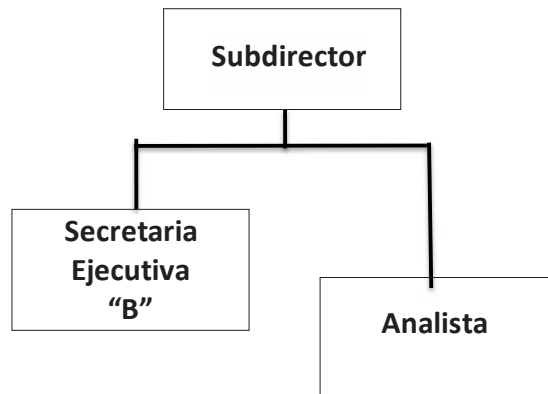
Objetivo:

Garantizar el funcionamiento correcto y eficiente de todo el personal de la Oficina del Gobernador, buscando siempre el cumplimiento de las normas establecidas.

Funciones:

1. Elaborar y proponer para aprobación de la Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos la contratación del personal en coordinación con la Secretaria de Administración e innovación Gubernamental.
2. Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal en coordinación con la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental.
3. Tramitar las incidencias del personal de la Oficina del Gobernador; tales como altas, bajas, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros, así como tramitar las credenciales de identificación.
4. Supervisar la entrega del pago oportuno quincenalmente al personal y llevar el resguardo de la nómina del personal adscrito a la Oficina del Gobernador.
5. Mantener actualizada la plantilla del personal y sus expedientes.
6. Coordinar la entrega oportuna de la declaración patrimonial del personal de confianza de la Oficina del Gobernador.
7. Dirigir los trámites necesarios para el pago de percepciones autorizadas al personal.
8. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal, así como tramitar licencias, vacaciones y permisos económicos al mismo.
9. Supervisar la observancia de las normas legales y administrativas establecidas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en materia de administración de Recursos Humanos.
10. Mantener actualizados los documentos normativos-administrativos.
11. Evaluar el funcionamiento en la oficina y en su caso, proponer la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que la componen.
12. Sugerir algunos cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la oficina.
13. Atención de las solicitudes de viáticos y peajes; así como, control de sus comprobaciones.
14. Coordinar y llevar el control de los bienes que tienen en uso/resguardo el personal de la oficina
15. Ejecutar las demás funciones que le asigne la Titular de la Unidad de Administración y servicios Internos en la esfera de su competencia

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AYUDAS
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Ayudas

C.P. María de Guadalupe Cú Sánchez

Autorizó.
Titular de la Unidad de Administración y Servicios
Internos

MAD. Gladys Margarita Talango Chan

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Ayudas
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos
Supervisa: Secretaría Ejecutiva "B"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Recursos Materiales
Subdirección de Recursos Financieros
Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas
Subdirección de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Materiales

EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar atención a la ciudadanía que requiere de manera pronta, expedita y profesionalmente una respuesta con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de sus necesidades

Funciones:

1. Llevar el control presupuestal de la partida destinada a las solicitudes de ayudas autorizadas.
2. Solicitar la adquisición del área competente de las ayudas autorizadas.
3. Recibir las ayudas para en su caso, turnarlas a la Unidad de Atención a la Ciudadanía para que las entregue al beneficiario
4. Analizar, seleccionar las solicitudes que le turna la Dirección de Atención a la Ciudadanía
5. Establecer las líneas de acción para proporcionar las ayudas autorizadas a los solicitantes
6. Llevar el registro de las ayudas entregadas y de las peticiones ciudadanas atendidas por el C. Gobernador.
7. Comprobar los apoyos ejercidos ante la Secretaría de Finanzas.
8. Ejecutar las demás funciones que le asigne la Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos en la esfera de su competencia.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Subdirector de la Unidad de Recursos Materiales

C.P. Lilliam Virginia Meza Ojeda

Autorizó
Titular de la Unidad de Administración y Servicios
Internos

MAD. Gladys Margarita Talango Chan

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas

EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

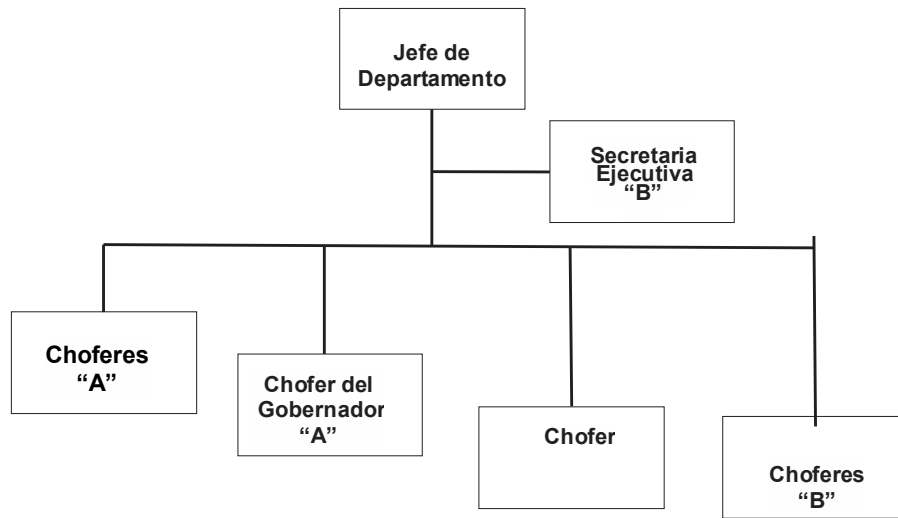
Objetivo:

Suministrar los bienes y servicios requeridos con apego a las normas de adquisición y contratación vigentes; así como dar seguimiento a las adquisiciones que requieran las unidades administrativas.

Funciones:

1. Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina.
2. Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina,
3. Elaborar los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos a la Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Oficina del Gobernador.
4. Coordinar y supervisar el acondicionamiento de las oficinas.
5. Aplicar las normas legales y administrativas establecidas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en materia de Recursos Materiales y Adquisición.
6. Vigilar y controlar dentro del marco de la ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata.
7. Integrar los programas de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades.
8. Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina.
9. Ejecutar las demás funciones que le asigne la Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos en la esfera de su competencia.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
Estructura Orgánica



}

Vo. Bo.
Jefe de Departamento del Área de Servicios Generales y
Mantenimiento Vehicular

Lic. José María Pastor Canché Mendoza

Autorizó
Titular de la Unidad de Administración y Servicios
Internos

MAD. Gladys Margarita Talango Chan

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos
Supervisa a: Choferes "A"
Chofer del Gobernador "A"
Secretaría Ejecutiva "B"
Chofer
Choferes "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas

EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Privadas

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

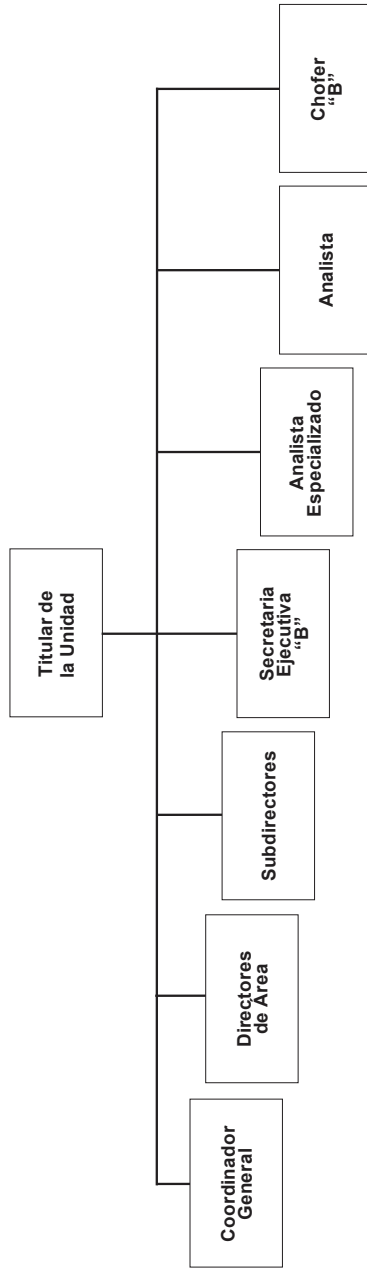
Objetivo:

Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento a las instalaciones, oficinas, mobiliarios y equipos, así como supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina del Gobernador.

Funciones:

1. Entregar y llevar el control de combustible otorgado a las unidades administrativas;
2. Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
3. Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina del Gobernador;
4. Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para que se realicen giras de trabajo del Gobernador del Estado;
5. Mantener supervisión constante sobre condiciones de operación de la red de telecomunicaciones;
6. Gestionar el soporte para las actividades de cómputo de las distintas unidades;
7. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas.
8. Coordinar al equipo de operadores de la Oficina
9. Ejecutar las demás funciones que le asigne la Titular de la Unidad de Administración y Servicios Internos, en la esfera de su competencia.

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo. Autorizó
Titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Encargado del Despacho de la Jefatura de la Oficina
Inversión pública del Gobernador

Ing. Julio César Vilchis Fuentes Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Jefe inmediato: Jefe de la oficina del Gobernador (Plaza vacante)
Supervisa: Coordinador General
Directores de Área
Subdirectores
Secretaría Ejecutiva "B"
Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Secretaría Particular
Unidad de Administración y Servicios Internos

EXTERNAS:
Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal
H. Ayuntamientos Municipales del Estado
Cámara de Diputados Estatal y Federal

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las actividades para coordinar, dirigir, evaluar y controlar los programas y proyectos de inversión pública en conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de objetivos y metas determine el C. Gobernador del Estado, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Auxiliar al Gobernador del Estado en la gestión de financiamientos para los Proyectos de Inversión Pública ante las instancias públicas, sociales, privadas, nacionales e internacionales que sean pertinentes;
2. Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por el Gobernador del Estado a efecto de garantizar su cumplimiento;
3. Integrar y administrar la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
4. Recibir de las dependencias y entidades los Proyectos de Inversión Pública y evaluarlos conforme a las políticas, normas y procedimientos correspondientes; y en su caso, inscribirlos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
5. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar estudios de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por las dependencias y entidades;
6. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública contemplen obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
7. Otorgar o cancelar los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes;
8. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los Proyectos y Proyectos de Inversión Pública;
9. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los Proyectos de Inversión Pública, autorizados al Estado;
10. Calcular la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados y en operación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, y darle seguimiento a los mismos;
11. Proponer al Jefe de la Oficina las políticas, normas y procedimientos relativos a la evaluación de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública, el registro de los mismos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la misma;
12. Proponer al Jefe de la Oficina los criterios y lineamientos para la inclusión de los Proyectos de Inversión Pública en el Programa Estatal de Inversión y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado y en su caso; a través de los conductos competentes, en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
13. Prestar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades respecto de la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
14. Expedir, actualizar y ejecutar el programa de capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;

MO 0101 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar los estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
16. Requerir a las dependencias entidades la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades;
17. Participar en el Secretariado Ejecutivo del COPLADECAM; y
18. Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones legales correspondientes, así como las que encomiende el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina.

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
MO 0103	SECRETARÍA PRIVADA	
	Estructura Orgánica	6
	Analítico de Plazas	7
	OFICINA DEL SECRETARIO PRIVADO	8

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Lograr la máxima asistencia personal al C. Gobernador, manteniéndolo informado de manera oportuna respecto a los avances de gestión de cada asunto a su cargo.

VISIÓN

Ser una Unidad que atienda con eficiencia las actividades del Gobernador, logrando que todos los objetivos de carácter institucional se cumplan en forma satisfactoria.

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaría Privada, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

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

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

Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la unidad presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de junio de 2004, el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez emite, una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado, en la cual se establece que la Oficina del Gobernador del Estado quedará integrada con ocho Unidades Administrativas, que su estructura y atribuciones las establecería el Gobernador.

El 14 de septiembre de 2009, se abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciéndose una nueva Ley Orgánica en la cual se incrementa el número de dependencias. En el capítulo Tercero, artículo 42, se establecen las diferentes Unidades Administrativas que se encargarán de auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo del Estado, proporcionándole apoyo técnico, la asesoría y la coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.

En el artículo 44, se establecen las atribuciones que tendrá la Secretaría Privada del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que se encuentra vigente hasta la fecha.

MO 0103 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 y sus Municipios
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
- Manual de Programación y Presupuestación vigente

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PRIVADA
Estructura Orgánica

SECRETARIO
PRIVADO

Vo. Bo.
Secretario Privado

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PRIVADA
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
02.2	Secretario Privado	1
04.1	Director de Área	1
06.2	Chofer del Gobernador "A"	1
06.1	Coordinador	1
09.1	Chofer "B"	2
		6

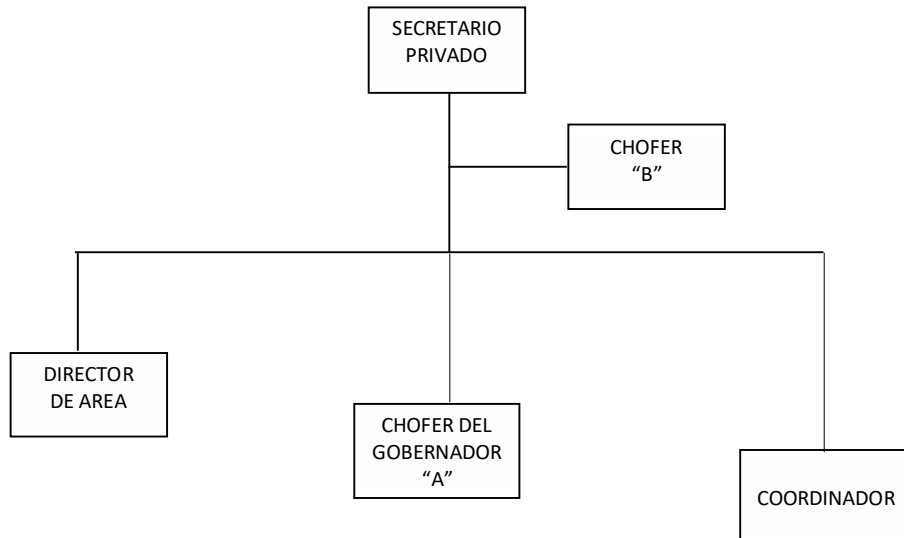
Vo. Bo.
Secretario Privado

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO PRIVADO
Estructura Orgánica



Autorizó
El Secretario Privado

Lic. Walter Fernando Mc Caskill Montero

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Privado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Director de Área
Coordinador
Choferes "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Atención a la Ciudadanía
Unidad de Giras
Unidad de Ayudantía y Logística
Unidad de Relaciones Públicas
Unidad de Administración y Servicios Internos
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal
Dependencias y Delegaciones Federales
H. Ayuntamientos Municipales
Federaciones
Organizaciones
Sindicatos

MO 0103 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar atención directa al C. Gobernador en las actividades de carácter privado, coordinando y supervisando el desarrollo y conclusión de cada uno de los asuntos encomendados.

Funciones:

1. Procesar la agenda diaria pública y privada del Gobernador del Estado;
2. Acordar la agenda de atención de las giras;
3. Tomar nota y turnar los planteamientos que la ciudadanía le expone al Gobernador del Estado;
4. Asistir en todas las actividades que le encomiende el Gobernador del Estado;
5. Atender a la ciudadanía que solicite audiencia con el Gobernador del Estado;
6. Otorgar la asistencia que requiera el Gobernador del Estado en el desempeño de sus funciones
7. Realizar la contestación de la correspondencia privada del Gobernador del Estado y someterla a su consideración para su aprobación correspondiente.
8. Coordinar con la Unidad de Administración y Servicios Internos lo que requiera la Oficina del Gobernador.
9. Llevar el registro, control y seguimiento de los documentos y asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado; y
10. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Gobernador del Estado.

