



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1508

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 30 de Agosto de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
0102	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
	Estructura Orgánica General	6
	Analítico de Plazas General	7
0102	OFICINA DEL TITULAR	8
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	12
	SUBDIRECCION DE PRENSA	16
	COORDINACIÓN DE FOTOGRAFIA Y VIDEO	19
	DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN	22
	COORDINACIÓN DE ANALISIS DE MEDIOS INFORMATIVOS	25
	DEPARTAMENTO DE SINTESIS INFORMATIVA	28
	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	31
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	34
	SUBDIRECCION DE INFORMATICA	38
	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	41
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	44

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VISIÓN

Informar de manera oportuna a la ciudadanía las acciones, programas, obras y el acontecer diario del Poder Ejecutivo del Estado, a través del establecimiento de una relación institucional y transparente con los medios de comunicación local, regional y nacional.

MISIÓN

Garantizar información objetiva en los medios públicos de comunicación, mediante una relación de respeto, cimentada bajo los principios que rigen la libertad de expresión y la transparencia gubernamental. Fortaleciendo y manteniendo la imagen del gobierno y del gobernador en los medios locales y nacionales.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece en su contenido la misión y visión de la Unidad de Comunicación Social del Estado de Campeche, como se encuentra constituida y las funciones que desempeñan cada uno de los diferentes puestos de trabajo, y tiene como propósito orientar a las y los trabajadores en el desarrollo de su actividad institucional, ya que contiene los criterios de organización, detallando de forma explícita las funciones de cada elemento que integra esta Unidad.

Es responsabilidad del titular de la Unidad la expedición del manual de organización, por lo que se emite el mismo, el cual documenta la organización actual de la Unidad, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones.

El manual de organización tiene la finalidad de facilitar la inducción y adaptación del personal de nuevo ingreso, a través de la definición de actividades de cada puesto. Así mismo el manual servirá para documentar la experiencia, para mejorar el trabajo a nivel individual y grupal, evitando duplicidades y omisiones de funciones.

El presente Manual quedará al resguardo de la Coordinación Administrativa; las revisiones y actualizaciones se efectuarán anualmente como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal en el Periódico Oficial del Estado el día 22 de noviembre de 1985, siendo gobernador el Lic. Abelardo Carrillo Zavala, se establece como unidad de asesoría y apoyo técnico del Gobernador la Dirección de Comunicación Social a la que se le dan atribuciones específicas para su operación.

El día 26 de octubre de 1991, fungiendo como Gobernador del Estado el Ing. Jorge Salomón Azar García, el Periódico Oficial público en su capítulo cuarto de Disposiciones complementarias en el artículo 38, dentro de las unidades de asesoría y apoyo al Titular del Poder Ejecutivo, siendo transformada de Dirección a Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas; así se mantuvo en el gobierno del Lic. Antonio González Curi (1997-2003), según la publicación del día 11 de marzo de 1995, del Periódico Oficial del Estado.

Seis años después con la gestión del C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez (2003-2009), la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado fue reformada según la publicación del Periódico Oficial del Estado, con fecha de publicación 15 de junio de 2004, para separar a la Coordinación de Comunicación Social de la Coordinación de Relaciones Públicas, como unidades independientes que brindarían apoyo y asesoría al Titular del Ejecutivo.

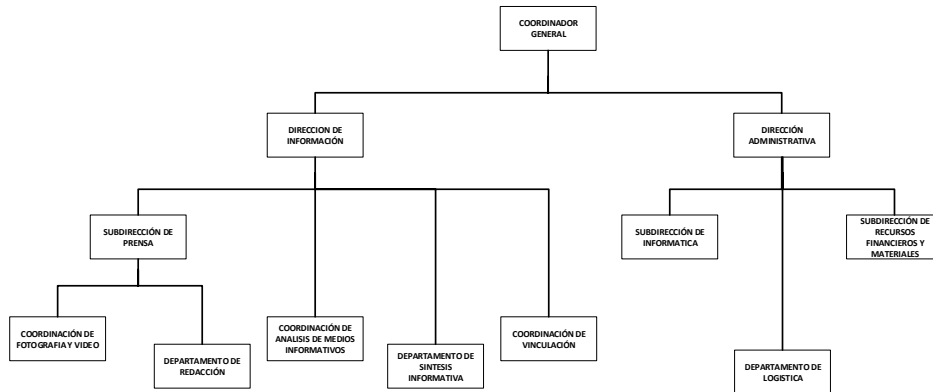
En el Periódico Oficial del Estado se publicó el día 14 de septiembre de 2009, la modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública, señalando como Unidad Administrativa a la Secretaría de Coordinación quien tenía a su cargo diferentes áreas para proporcionar el apoyo técnico, asesoría y coordinación del Titular del Ejecutivo, entre ellas estaba contemplada la Unidad de Comunicación Social.

El 11 de septiembre de 2015, el Periódico Oficial del Estado publica la modificación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, para reformar artículos entre los cuales se encuentran los 42 y 44, mencionando las unidades administrativas que integran la Oficina del Gobernador, encargadas de auxiliar directamente al titular del Poder Ejecutivo del Estado, identificando a la Unidad de Comunicación Social como una de ellas, durante la presente administración.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Archivo del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley del Premio Estatal de Periodismo del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Sistema de Información para el Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley que establece las Bases para la Entrega –Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores de la Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se estableció el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Campeche, por el término del Periodo Constitucional 2019-2021.
- Acuerdo que establece las medidas de Austeridad, racionalidad y ajuste presupuestario en la calidad del gasto y la Gestión Pública aplicable a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Presupuestal.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
- Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Programación y Presupuestación.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Autorizo
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Carlos Alberto Medina Hernández

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
2.3	Coordinador General	1
4.2	Director de Área	1
4.1	Director de Área	1
5.2	Subdirector	3
6.2	Coordinador	1
6.1	Coordinador	2
7.2	Jefe de Departamento	1
7.1	Jefe de Departamento	2
8.2	Analista Especializado	2
8.1	Analista Especializado	3
8.1	Camarógrafo	1
9.2	Analista	4
9.1	Analista	2
10.2	Auxiliar Administrativo	4
10.1	Auxiliar Administrativo	6
	TOTAL	34

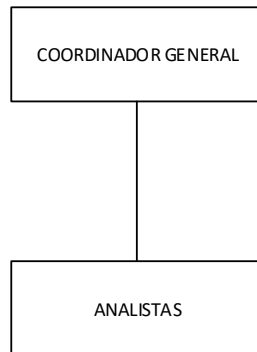
Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Carlos Alberto Medina Hernández

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL TITULAR
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Director Administrativo

Lic. Gerardo Alberto Ortega Vargas

Autorizó
El Titular de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Carlos Alberto Medina Hernández

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Director de Información
Director Administrativo
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:
Secretarios de Estado
Titulares de Comunicación Social de los estados del país.
Directores de medios de comunicación local, nacional e internacional.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo

Conducir la política de comunicación social y corporativa, para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social.
2. Dirigir con el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación.
3. Ser el enlace del titular del Ejecutivo Estatal con los representantes de los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos.
6. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad a su cargo.
7. Autorizar la difusión en medios impresos y electrónicos respecto de la información institucional dirigida a la ciudadanía sobre los programas, acciones y logros del Poder Ejecutivo del Estado.
8. Coordinar el correcto funcionamiento de los sistemas de la divulgación de la información que genera el Gobernador, así como las realizadas por las diversas dependencias y organismos de la administración pública.
9. Aprobar la imagen institucional de los materiales de difusión electrónicos e impresos.
10. Ser enlace entre las dependencias centralizadas, descentralizadas y organismos desconcentrados con los medios de comunicación.
11. Realizar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades relevantes del Poder Ejecutivo del Estado a través de contactos con los medios de comunicación.
12. Coordinar y participar en la organización de las diversas giras de trabajo, actividades y demás actos públicos del Ejecutivo Estatal.
13. Organizar las campañas de difusión del Poder Ejecutivo del Estado en apego a las estrategias establecidas.
14. Llevar a cabo las diversas ruedas de prensa del Ejecutivo Estatal.
15. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información.
16. Facilitar la información de las acciones necesarias para el informe anual del C. Gobernador, programas y logros de la Administración Pública.
17. Realizar las comisiones especiales que el C. Gobernador le encomiende, informándole oportunamente sobre los resultados de la misma.
18. Autorizar el trámite a las instancias correspondiente para la difusión de los materiales de radio, televisión y prensa escrita a través de tiempos oficiales y del Estado.
19. Autorizar la distribución de la Síntesis informativa para los titulares de las Dependencias Estatales.
20. Mantener una buena relación con los medios de comunicación escrita y electrónica de nivel local, estatal y nacional para facilitar los procesos informativos.
21. Operar como Unidad para el intercambio de información con otras dependencias gubernamentales.
22. Establecer y autorizar convenios con los diversos medios publicitarios.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

23. Mantener informado a los funcionarios del Poder Ejecutivo Estatal, acerca de la información que se genere de sus acciones en los diferentes medios de comunicación.
24. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de comunicación por parte de las vocerías de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
25. Acordar con los diferentes medios de comunicación local, nacional e internacional los costos de publicidad.
26. Las demás atribuciones que el Titular del Ejecutivo le encomiende.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE INFORMACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director
de Área

Vo. Bo.
El Director de Información

Autorizó
El Titular de la Unidad de Comunicación Social

Dr. Humberto Ramón Novelo Sánchez

Lic. Carlos Alberto Medina Hernández

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Información
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Supervisa a: Subdirector de Prensa
Coordinador de Análisis de Medios Informativos
Coordinador de Vinculación
Jefe de Departamento de Síntesis Informativa

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Director Administrativo
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Subdirector de Informática

EXTERNAS:
Medios de comunicación local, nacional e internacional
Voceros de Dependencias Gubernamentales

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Difundir de manera eficaz y oportuna las obras y acciones realizadas por la administración, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el gobierno estatal y la población.

Funciones:

1. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia.
2. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
3. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad, así como conceder audiencia al público.
4. Representar al Titular de la Unidad cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
5. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
6. Proporcionar al titular de la Unidad, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
7. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas.
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. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
11. Proponer al titular de la Unidad, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
12. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Titular para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
13. Dirigir los trabajos con el fin de mantener un archivo fotográfico, video gráfico y estadístico de todas las actividades del Gobernador del Estado.
14. Coordinar las áreas a su cargo para la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación.
15. Mantener relaciones interinstitucionales con los diferentes medios de comunicación para proporcionar la información oficial de los hechos que se generan en el Poder Ejecutivo Estatal.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Coordinar las actividades necesarias en la realización de las conferencias de prensa que se le soliciten.
17. Supervisar el material informativo de las giras, actividades y eventos públicos y privados del Ejecutivo Estatal, para la elaboración de boletines.
18. Validar la difusión de las acciones gubernamentales a nivel local, regional y nacional.
19. Coordinar las actividades y eventos oficiales que se tengan a cargo de la Unidad.
20. Revisar y aprobar los reportes de la información recabada a través del monitoreo de la transmisión de los medios masivos de comunicación.
21. Aprobar la información integrada en la síntesis informativa.
22. Supervisar la correcta difusión de la síntesis informativa a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
23. Supervisar los trabajos de monitoreo de los diferentes medios de comunicación.
24. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCION DE PRENSA
 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subdirector

Vo. Bo.
El Subdirector de Prensa

Autorizó
El Director de Información

Lic. Gloria Guadalupe Novelo Pech

Dr. Humberto Ramón Novelo Sánchez

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Prensa
Jefe inmediato: Director de Información
Supervisa a: Coordinador de fotografía y video
Jefe de Departamento de Redacción

Relaciones de coordinación

INTERNAS:
Subdirector de Informática
Director Administrativo
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Departamento de Logística

EXTERNAS:
Jefes de información de los diversos medios de comunicación
Reporteros
Periodistas

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

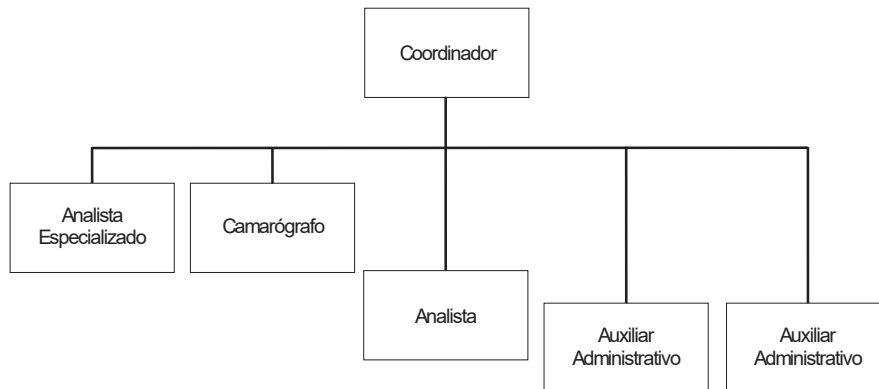
Objetivo:

Cubrir los eventos institucionales del Gobernador para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación de las instancias competentes.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Información los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
3. 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.
4. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
5. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
6. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
7. Supervisar la creación y mantenimiento de un archivo fotográfico, video gráfico y estadístico de todas las actividades del Gobernador del Estado.
8. Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Coordinar con los reporteros la cobertura de actividades del Ejecutivo del Estado.
10. Coordinar las entrevistas que le realizan los reporteros y periodistas al C. Gobernador.
11. Integrar el material informativo de las giras, actividades y eventos públicos y privados del Ejecutivo Estatal, para la elaboración de boletines, destacando el beneficio social que generan las obras, acciones y programas del Poder Ejecutivo Estatal.
12. Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación.
13. Supervisar la grabación y transcripción de las conferencias, entrevistas de prensa y participaciones del Ejecutivo Estatal, formando el archivo correspondiente.
14. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con los diferentes medios de comunicación para proporcionar la información oficial de los hechos que se generan en el Poder Ejecutivo Estatal.
15. Proporcionar a los medios de comunicación la información generada por el Poder Ejecutivo Estatal.
16. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas.
17. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Coordinador de Fotografía y Video

C. Melchor Efraín Romero Mendoza

Autorizó
El Subdirector de Prensa

Lic. Gloria Guadalupe Novelo Pech

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Fotografía y Video
Jefe inmediato: Subdirector de Prensa
Supervisa a: Analista Especializado
Camarógrafo
Analista
Auxiliares Administrativos

Relaciones de coordinación

INTERNAS:
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Departamento de Redacción
Departamento de Logística

EXTERNAS:
Reporteros
Periodistas

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar los trabajos realizados con el fin de obtener las mejores capturas de imagen, audio y video, mediante el correcto uso de los equipos a su cargo.

Funciones:

1. Acordar con el jefe inmediato los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
3. 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.
4. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
5. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
6. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
7. Coordinar al personal con la finalidad de obtener los mejores ángulos fotográficos y video gráficos de los eventos asignados para su cobertura.
8. Procesar la información obtenida durante las coberturas de los eventos y giras de trabajo para su integración en los boletines y documentos informativos.
9. Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo fotográfico, video gráfico y estadístico de todas las actividades del Gobernador del Estado.
10. Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades.
12. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas.
13. Coordinar al personal a su cargo estableciendo turnos y horarios de trabajo; así como asignando actividades a desempeñar.
14. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Redacción

C. Julio Cesar Peniche Martínez

Autorizó
El Subdirector de Prensa

Lic. Gloria Guadalupe Novelo Pech

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Redacción
Jefe inmediato: Subdirector de Prensa
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de coordinación

INTERNAS:
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Coordinador de Fotografía y Video
Departamento de Logística

EXTERNAS:
Reporteros
Periodistas

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

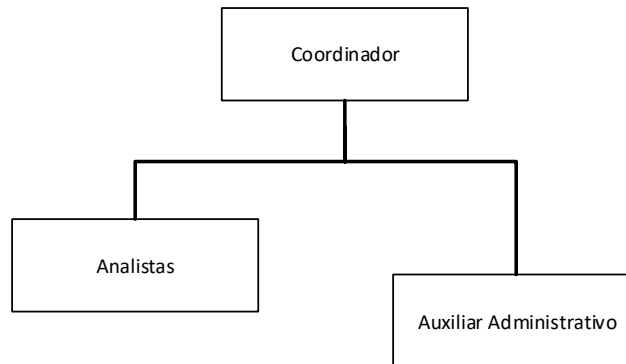
Objetivo:

Coordinar los trabajos realizados con el fin de obtener las mejores capturas de imagen, audio y video, con la finalidad de presentar.

Funciones:

1. Acordar con el su jefe inmediato los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
3. Desarrollar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
4. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
5. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
6. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Subdirector de Prensa para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
7. Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo del trabajo realizado.
8. Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades.
10. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas.
11. Realizar la grabación del audio de los discursos de los ponentes, en la cobertura de las actividades del C. Gobernador y/o eventos asignados.
12. Analizar y ejecutar las correcciones ortográficas y de redacción de los discursos y trabajos encomendados.
13. Coordinar al personal a su cargo asignando actividades a desempeñar.
14. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS INFORMATIVOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Coordinadora de Análisis de Medios Informativos

Lic. Reyna Janeth Chalchi Rebollar

Autorizó
Director de Información

Dr. Humberto Ramón Novelo Sánchez

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Análisis de Medios Informativos
Jefe inmediato: Director de Información
Supervisa a: Analistas
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Subdirector de Informática
Departamento de Logística

EXTERNA:
Dependencias Gubernamentales

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

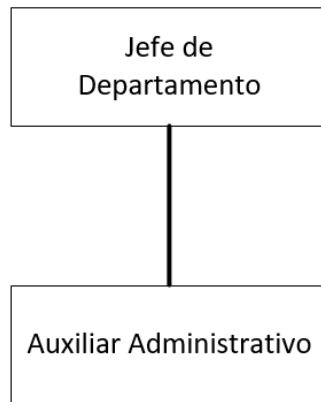
Objetivo:

Cuidar la imagen gubernamental a través de la televisión, radio y redes sociales; así como ofrecer al Director de Información los resultados que permitan conocer la opinión del actuar gubernamental ante la ciudadanía.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Información los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar al jefe inmediato, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
3. 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.
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad.
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
8. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
10. Proponer al Director de Información, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Coordinar al personal a su cargo para realizar el monitoreo en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
12. Vigilar que se realice la grabación de la información transmitida en televisión y radio.
13. Supervisar que la información publicada en las redes sociales en relación al Poder Ejecutivo, sea capturada y concentrada en un informe diario para que sea presentado al Director de Información.
14. Realizar un análisis de las diversas temáticas de la información transmitida en los medios de comunicación, con el propósito de la información sea veraz y auténtica.
15. Elaborar reporte de la información recabada a través del monitoreo de la transmisión de los medios masivos de comunicación.
16. Presentar al Director de Información para su aprobación el resultado del análisis diario.
17. Elaborar rol de guardias, descansos, vacaciones y demás incidencias del personal a su cargo.
18. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Síntesis Informativa

Autorizó
Director de Información

Lic. Wendy Georgina Matu Moreno

Dr. Humberto Ramón Novelo Sánchez

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Síntesis Informativa
Jefe inmediato: Director de Información
Supervisa a: Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Subdirector de Informática
Departamento de Logística

EXTERNA:
Dependencias gubernamentales
Proveedores de periódicos y revistas
Proveedores de servicio de fotocopiado

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

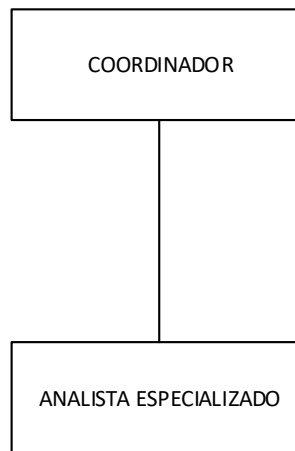
Objetivo:

Ofrecer a los titulares de las dependencias, las síntesis informativas de la imagen gubernamental que permitan conocer la opinión de su actuar ante la ciudadanía.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Información los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar al jefe inmediato, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
3. 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.
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad.
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
7. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
9. Proponer al Director de Información, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
10. Supervisar la recolección diaria de todos los periódicos locales y nacionales, así como las revistas de mayor circulación a nivel nacional e internacional.
11. Coordinar la revisión los periódicos analizando su contenido, para recortar las notas relevantes a la imagen gubernamental.
12. Coordinar al personal operativo para que inicie la selección, revisión y recorte de las notas de todos los periódicos.
13. Supervisar la información integrada en la síntesis informativa.
14. Elaborar un ejemplar con todos los recortes seleccionados agregando la síntesis de información nacional e internacional y solicitar la autorización del Director de Información.
15. Organizar las actividades para la integración de los ejemplares necesarios para difundir a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
16. Supervisar y coordinar el envío electrónico de los ejemplares producidos de la Síntesis Informativa.
17. Elaborar rol de guardias, descansos, vacaciones y demás incidencias del personal a su cargo.
18. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Coordinadora de Vinculación

Autorizó
Director de Información

C. Nallely Concepción González Rodríguez

Dr. Humberto Ramón Novelo Sánchez

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Vinculación
Jefe inmediato: Director de Información
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Subdirector de Informática
Departamento de Logística

EXTERNA:
Dependencias Gubernamentales
Medios de comunicación.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

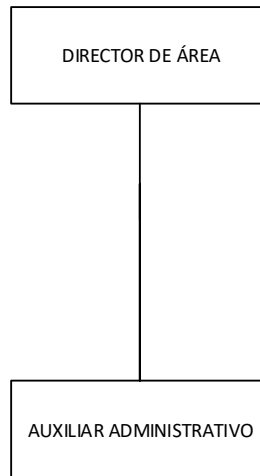
Objetivo:

Difundir de manera eficaz y oportuna las obras y acciones realizadas por la administración, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el gobierno estatal y la población.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Información los asuntos de su competencia.
2. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
3. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad.
4. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
5. 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.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
7. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
8. Proponer al Director de Información, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
9. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Titular para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
10. Dirigir los trabajos con el fin de mantener un archivo estadístico de sus actividades.
11. Desarrollar las actividades necesarias en la realización de las conferencias de prensa que se le soliciten.
12. Vincular los requerimientos y actividades realizadas de los voceros de las dependencias gubernamentales con la Dirección de Información.
13. Realizar periódicamente reuniones con los voceros y enlaces de las dependencias para evaluar productividad y acordar lineamientos.
14. Programar periódicamente evaluación y diagnóstico general de las vocerías.
15. Procesar, retroalimentar y publicar comunicados diarios de las vocerías.
16. Auxiliar en la coordinación y atención a representantes de medios nacionales y locales durante las giras y eventos de trabajo.
17. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Director Administrativo

Autorizó
El Titular de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Gerardo Alberto Ortega Vargas

Lic. Carlos Alberto Medina Hernández

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Administrativo
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Supervisa a: Subdirector de Informática
Jefe del Departamento de Logística
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Director de Información

EXTERNAS:
Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

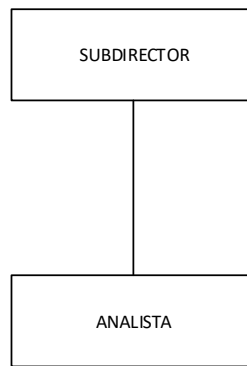
1. Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia.
2. Controlar oportunamente los recursos materiales, financieros y los servicios a su cargo, necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social.
3. Informar y acordar con el titular, la aplicación de los gastos de las giras del Gobernador, teniendo a su cargo las reservaciones necesarias para el evento.
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad, así como conceder audiencia al público.
5. Coordinar y supervisar la operación de las redes de informática de la Unidad.
6. Coordinar oportunamente los medios de transporte requeridos para que se realicen giras de trabajo en las que participe la Unidad.
7. Mantener supervisión constante sobre condiciones de operación de la red de telecomunicaciones.
8. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas.
9. 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.
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
11. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Proponer al titular de la Unidad, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
13. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
14. Proporcionar al Titular de la Unidad, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
15. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad para mejorar el desempeño de sus facultades.
16. 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.
17. Someter a la consideración de la Unidad los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y ordenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Mantener informado permanentemente al Titular de la Unidad de todos los asuntos que este le encomiende, relacionados con las actividades administrativas de la Unidad.
19. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efecto de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Unidad, así como el pago de los proveedores de bienes y servicios.
20. Controlar y gestionar los movimientos del personal en referente a las altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares.
21. Organizar y dirigir los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transporte, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Unidad.
22. Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, pasajes y similares otorgados a la Unidad.
23. Coordinar y asignar al personal para los tramites de pagos de facturas en materia de comunicación.
24. Atender las solicitudes de información en materia de transparencia correspondientes a la Unidad.
25. Dar seguimiento a lo autorizado por el Titular sobre los convenios, programas o campañas publicitarias para el pago a los medios publicitarios.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
27. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE INFORMATICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Subdirector de Informática

Lic. Jorge Rodríguez de la Gala Azar

Autorizó
El Director Administrativo

Lic. Gerardo Alberto Ortega Vargas

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Informática
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Dirección de Información
Subdirección de Prensa
Coordinación de Análisis de Medios Informativos
Coordinación de Vinculación
Departamento de Síntesis Informativa

EXTERNAS:
Proveedores de Servicios Web

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

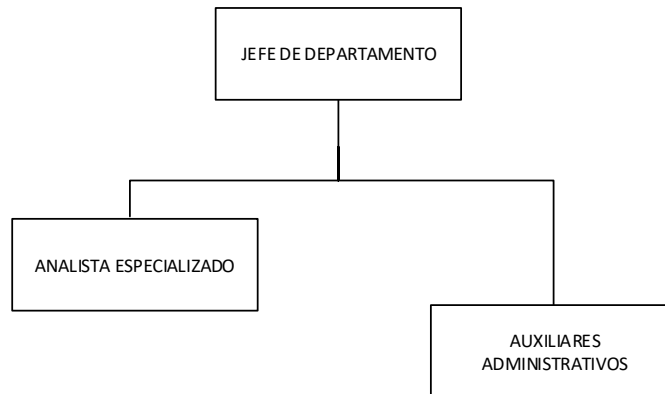
Objetivo:

Brindar apoyo a las demás unidades administrativas en los servicios informáticos y mantener actualizada la página electrónica del Poder Ejecutivo Estatal, para brindar información confiable a la ciudadanía.

Funciones:

1. Acordar con el Director Administrativo los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar al Director Administrativo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
3. 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.
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad, así como conceder audiencia al público.
5. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
6. Operar y vigilar que el personal, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
7. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director Administrativo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
8. Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia.
11. Instalar y mantener en buen estado los sistemas informáticos requeridos para el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad.
12. Dictaminar sobre la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares asignados a las unidades administrativas de la Unidad.
13. Definir en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad, los servicios en materia de informática necesarios para el desarrollo de las funciones a ellas encomendadas.
14. Diseñar y programar las bases de datos del sistema informático de la Unidad.
15. Desarrollar e instrumentar en colaboración con las unidades administrativas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos desarrollados por la Unidad.
16. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Logística

C. Irving Alberto Dzib Coyoc

Autorizó
El Director Administrativo

Lic. Gerardo Alberto Ortega Vargas

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Logística
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Analista Especializado
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Dirección de Información
Subdirección de Prensa
Subdirección de Informática
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Coordinación de Vinculación.

EXTERNAS:
Áreas de Logística de otras Dependencias Gubernamentales
Medios de comunicación local, nacional e internacional
Talleres Automotrices.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones:

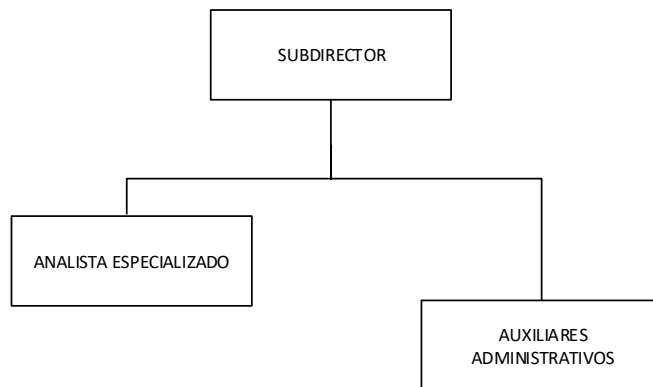
Objetivo:

Ejecutar en materia de logística y bajo la correcta administración de los recursos humanos, materiales y económicos a su cargo, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el buen desarrollo de las actividades y eventos en los que participa la Unidad de Comunicación Social.

Funciones:

1. Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en el que participe la Unidad de Comunicación Social, así como el Titular, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera.
2. Proporcionar al Director Administrativo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
3. Recorrido de reconocimiento días previos a la gira a desarrollar, para la elaboración de un plan de trabajo de gira y apoyo logístico que requiera.
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad para mejorar el desempeño de sus facultades.
5. Supervisar que el equipo y material logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento.
6. Supervisar que el personal a su cargo esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo.
7. Llevar una coordinación con el equipo de seguridad del Gobernador del Estado para realizar los traslados y movilizaciones del personal de prensa e invitados especiales de diferentes medios de comunicación.
8. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario.
9. Asegurar que este todos los materiales, equipo y personal bajo su cargo, necesarios para la realización de los eventos.
10. Brindar a sus superiores información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en óptimo desempeño de sus actividades.
11. Mantener informado permanentemente al Director Administrativo de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades de la Unidad.
12. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Unidad, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
13. Solicitar oportunamente, los servicios de mantenimiento y reparaciones que requieran las unidades de transporte de la Unidad.
14. Mantener una estricta vigilancia de las condiciones en las que se encuentran las unidades de transporte con la finalidad de salvaguardar la integridad de sus ocupantes.
15. Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones normativas para el ejercicio de sus actividades dentro de la Unidad.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Subdirector de Recursos Financieros y Materiales

Lic. Henry Giovany Balan Osorio

Autorizó
El Director Administrativo

Lic. Gerardo Alberto Ortega Vargas

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Financieros y Materiales
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Analista Especializado
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Subdirección de Prensa
Subdirección de Informática
Departamento de Logística

EXTERNAS:
Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado
Medios de comunicación local, nacional e internacional
Proveedores

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones:

Objetivo:

Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la correcta proyección, programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros y materiales, a través de la aplicación de los lineamientos y normas establecidas para el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Unidad.

Funciones:

1. Elaborar y proponer para aprobación del Director Administrativo el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
2. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Unidad para mejorar el desempeño de sus facultades.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad.
4. Controlar oportunamente los recursos financieros a su cargo.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Unidad, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
8. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables.
9. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos.
10. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Unidad, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede.
11. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Unidad de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
12. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
13. Programar solicitar y supervisar los trámites administrativos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Unidad.
14. Programar, solicitar y supervisar los tramites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo.
15. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.

MO 0102 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones:

Funciones:

16. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
17. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director Administrativo para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad.
18. Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, pasajes y similares otorgados a la Unidad.
19. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	VISIÓN Y MISIÓN	2
	INTRODUCCIÓN	3
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
	MARCO JURÍDICO	5
0105	REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	
	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA GENERAL	6
	ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL	7
	OFICINA DEL REPRESENTANTE	9
	DIRECCIÓN GENERAL	13
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	18
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS	22
	COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	27
	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y ENLACE	31
	SECRETARIADO DEL GOBERNADOR	35
	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	40
	COORDINACION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	46

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Representar y promover al Estado de Campeche ante los sectores político, económico, diplomático, turístico, cultural y deportivo, fungiendo como enlace entre el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal, y proporcionar la atención y servicios de gestoría a los funcionarios del Estado que permanecen en la Ciudad de México de manera temporal, así como difundir información del Estado de Campeche al público en general o aquellos posibles inversionistas de proyectos o programas especiales.

MISIÓN

Fortalecer la presencia del Estado de Campeche en el ámbito nacional e internacional, consolidando a Campeche como un Estado de Progreso y fungir como un punto de encuentro con los mexicanos y extranjeros que deseen conocer la riqueza turística, gastronómica y cultural del Estado.

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, 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 Unidad Administrativa del C. Gobernador.

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 Unidad.

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

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de noviembre de 1985, mediante el Decreto No. 310 se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante la cual se crea la Representación del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México como una unidad de asesoría y apoyo técnico al C. Gobernador Constitucional.

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 el apoyo técnico, la asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.

En el artículo 46, se establecen las atribuciones que tendrá la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, que se encuentran vigente hasta la fecha.

La Ley Orgánica de la Administración Pública vigente del Estado de Campeche que nos rige es la aprobada mediante decreto No. 226 del LXI Legislatura publicado en el Periódico Oficial No. 5638 de fecha 24 de diciembre de 2014.

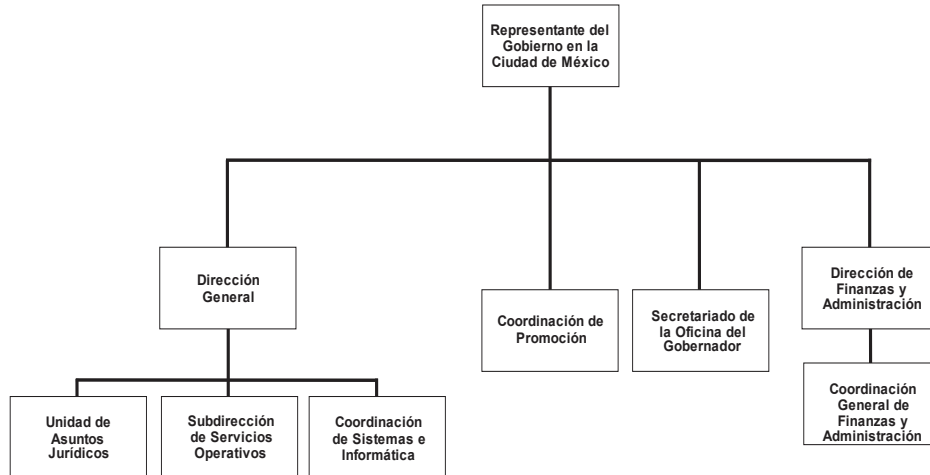
En el año 2019 la Representación del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México cambia su denominación por Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México.

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA
CIUDAD DE MÉXICO.
Estructura Administrativa General



Vo. Bo.
Representante del Poder Ejecutivo del Estado de
Campeche en la Ciudad de México

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA
CIUDAD DE MEXICO
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
02.3	Representante en el D. F.	1
02.3	Comisionado	1
03.3	Director de Atención Ciudadana	1
03.2	Coordinador General	1
05.2	Subdirector	1
05.1	Secretaria Ejecutiva "A"	3
06.1	Coordinador	1
07.2	Chofer "A"	4
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	1
09.1	Analista "A"	2
	TOTAL	17

Vo. Bo.
Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
en la Ciudad de México

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
Analítico de Plazas por Contrato y Supernumerario

NIVEL	PUESTO	TOTAL
	Coordinador	1 ^{1/}
	Subdirector	2
	TOTAL	

1/ Personal supernumerario

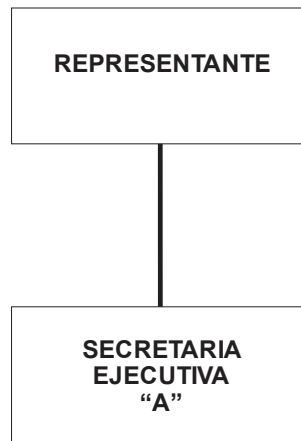
Vo. Bo.
Encargada de la Dirección de Finanzas y Administración

Lic. Tatiana María Lanz Ortega

Autorizó
Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
en la Ciudad de México

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargada de la Dirección de Finanzas y
Administración

Lic. Tatiana María Lanz Ortega

Autorizó
Representante del Poder Ejecutivo del Estado de
Campeche en la Ciudad de México

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Director General
Director de Finanzas y Administración
Coordinador de Promoción y Enlace
Titular del Secretariado de la Oficina del Gobernador
Secretaría Ejecutiva "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS.

EXTERNAS:

Dependencias y Organismos del Gobierno Estatal
Dependencias y Entidades del Gobierno Federal
Representaciones de los Gobiernos de los Estados en el D. F.
Representaciones Diplomáticas
Asociaciones Civiles de Campechanos

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Auxiliar al titular del Ejecutivo del Estado proporcionándole apoyo, asesoría y coordinación que requiera el despacho de los asuntos de su competencia, para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su función principal de representar oficialmente al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México

Funciones:

1. Establecer las políticas generales para el desarrollo de las actividades de la "Representación";
2. Promover la coordinación, inducción y concertación de las acciones del Ejecutivo Estatal en la ciudad de México;
3. Instrumentar sistemas de información para la difusión y promoción de las actividades en la Ciudad de México;
4. Promover la identidad y cultura del Estado entre la comunidad campechana radicada en la Ciudad de México;
5. Difundir los valores y cultura campechanos entre diversos sectores e instituciones sociales en la ciudad de México;
6. Establecer relaciones con empresarios nacionales y extranjeros en beneficio de las actividades económicas, turísticas y sociales de la Entidad;
7. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado de los avances y resultados de gestión;
8. Establecer los enlaces necesarios a nivel instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar las actividades del Gobierno del Estado;
9. Administrar conforme a los lineamientos presupuestales los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, para cumplir con el objetivo y las funciones encomendadas y responder a los requerimientos de otras Dependencias del Gobierno de Campeche, de acuerdo a la disponibilidad de medios;
10. Dar seguimiento en el Ciudad de México a los asuntos gubernamentales, en coordinación con los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal;
11. Vigilar y administrar el buen funcionamiento de las casas destinadas para los estudiantes campechanos;
12. Las demás que en relación con su competencia le señalen el Gobernador o las disposiciones legales o reglamentarias

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General
Estructura Orgánica

COMISIONADO

Vo. Bo.
Director General

Lic. Carlos Enrique del Río Piña

Autorizó
Representante del Poder Ejecutivo del Estado de
Campeche en la Ciudad de México

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
 Jefe Inmediato: Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
 Supervisa: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 Subdirector de Servicios Operativos
 Coordinador de Sistemas e Informática

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Finanzas y Administración
 Coordinación General de Finanzas y Administración
 Coordinación de Promoción y Enlace
 Secretariado de la Oficina del Gobernador

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
 Secretaría de Finanzas
 Secretaría de Amón. e Innovación Gubernamental
 Secretaría de la Contraloría
 Secretaría de Planeación
 Secretaría de Educación
 Secretaría de Cultura
 Secretaría de Salud
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano
 Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
 Secretaría de Desarrollo Económico
 Secretaría de Desarrollo Rural
 Secretaría de Pesca y Acuicultura
 Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
 Secretaría de Turismo
 Secretaría de Trabajo y Previsión Social
 Secretaría de Seguridad Pública
 Secretaría de Protección Civil
 Consejería Jurídica
 Fiscalía General del Estado
 Organismos del Gobierno Estatal
 Dependencias y Entidades del Gobierno Federal
 Representaciones de los Gobiernos de los Estados en la Ciudad de México
 Representaciones Diplomáticas
 Asociaciones Civiles de Campechanos

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las actividades orientadas a la promoción de la tradición y cultura del Estado, para difundir los valores campechanos

Funciones:

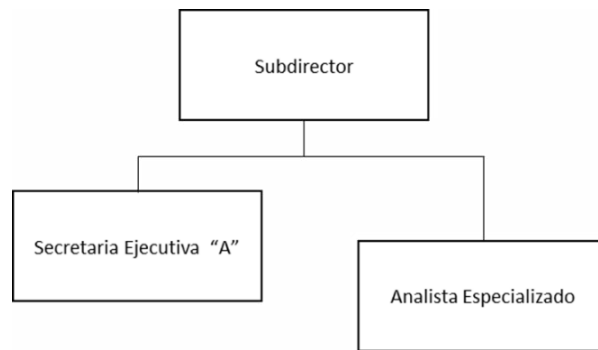
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Dirección a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Representación, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Representación;
7. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
8. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Dirección a su cargo;
9. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Dirección;
10. Apoyar directamente al Titular de la Unidad Administrativa, dando seguimiento a sus principales actividades de representar al Gobierno Estatal ante las autoridades del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales y la Sociedad Civil. Contribuir al cumplimiento de las estrategias y acciones del Gobierno de Campeche en la Ciudad de México.
11. Fomentar la promoción de la cultura e identidad campechana entre la comunidad campechana radicada en la Ciudad de México;
12. Coordinar los eventos de promoción cultural y turística que se llevan a cabo en las instalaciones de la Representación, para reforzar y difundir los valores campechanos;
13. Coordinar los servicios de comisiones para la atención a funcionarios del Gobierno de Campeche, que visitan la Ciudad de México por asuntos oficiales;
14. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
15. Representar al Titular ante los diversos grupos de trabajo, dependencias y otros, cuando sea designado para tal efecto;
16. Instrumentar sistemas de información para la difusión y promoción de las actividades en la Ciudad de México;

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Difundir los valores y cultura campechanos entre diversos sectores e instituciones sociales en la ciudad de México;
18. Dar seguimiento en el Ciudad de México a los asuntos gubernamentales, en coordinación con los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal;
19. Supervisar y coordinar las funciones para el buen funcionamiento de las casas destinadas para los estudiantes campechanos;
20. Supervisar la conformación y actualización de un directorio de los Campechanos radicados en la Ciudad de México y zona Metropolitana;
21. Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general o le encomiende el Gobernador

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Asuntos Jurídicos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Abogado. Ramón Castillo Díaz

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Enrique del Río Piña

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Secretaria Ejecutiva "A"
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Finanzas y Administración
Coordinación de Promoción y Enlace
Secretariado de la Oficina del Gobernador
Subdirección de Servicios Operativos

EXTERNA

Oficina del Gobernador
Secretaría de Finanzas
Dependencias y Organismos del Gobierno Federal

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coadyuvar en los asuntos legales de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México y fomentar las actividades para brindar un buen servicio a los estudiantes instalados en las casas, propiedad del Gobierno de Campeche

Funciones:

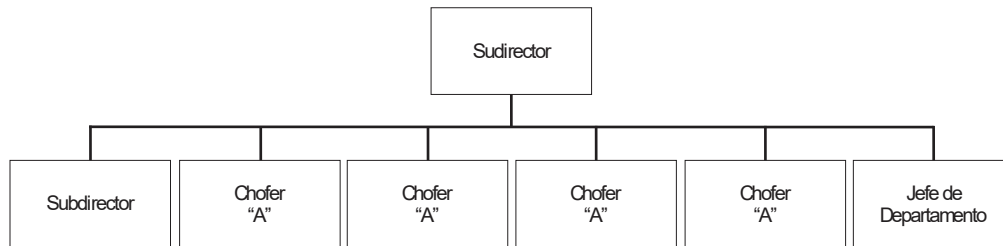
1. Coadyuvar en los temas de carácter Jurídico con la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y sus Áreas Administrativas en los términos de las facultades que se le otorguen
2. Vigilar y asistir en los términos de las facultades jurídicas que se le otorguen, para el cumplimiento de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
3. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales;
4. Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Representación, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia cuando se le asigne;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión del Área Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites del Área Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
9. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato;
10. Brindar asesoría jurídica y dar atención a los asuntos de carácter Legal de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
11. Analizar y canalizar los asuntos legales para su pronta atención;
12. Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas administrativas de la Representación
13. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México.
14. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones oficiales, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
15. Realizar los trámites y gestiones requeridos por la Secretaría de Finanzas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno Federal;
16. Fungir como enlace entre la fundación Pablo García y la Representación para la atención y determinación de las necesidades de mantenimiento de las casas de estudiantes María Lavalle y Pablo García;

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el registro, recepción, alojamiento y estancia de cada uno de los becarios que habiten las casas de estudiantes María Lavalle y Pablo García;
18. Proporcionar a los becarios el reglamento interno de las casas para estudiantes campechanos e información general para los habitantes de las casas de estudiantes;
19. Dar cumplimiento y seguimiento al acuerdo firmado por la Representación y la Fundación Pablo García, proporcionando los recursos humanos y materiales básicos de las casas de estudiantes;
20. Mantener una relación permanente con los becarios brindándoles una atención personalizada en trámites, bajas definitivas o temporales;
21. Coordinar las actividades necesarias para el ingreso de los becarios a la casa de los estudiantes;
22. Informar a la encargada de la casa para la recepción y bienvenida del becario;
23. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación;
24. Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Servicios Operativos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Servicios Operativos

Lic. Mauricio Boulos Selem

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Enrique del Río Piña

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Servicios Operativos
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Subdirector
Chofer "A"
Chofer "A"
Chofer "A"
Chofer "A"
Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Finanzas y Administración Coordinación de Promoción y Enlace
Secretariado de la Oficina del Gobernador
Unidad de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Funcionarios de la Sria. General de Gobierno
Funcionarios de la Sria. de Finanzas
Funcionarios de la Sria. de Amón. e Innovación Gubernamental
Funcionarios de la Sria. de la Contraloría
Funcionarios de la Sria. de Planeación
Funcionarios de la Sria. de Educación
Funcionarios de la Sria. de Cultura
Funcionarios de la Sria. de Salud
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Social y Humano
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Energético Sustentable
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Económico
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Rural
Funcionarios de la Sria. de Pesca y Acuicultura
Funcionarios de la Sria. de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Funcionarios de la Sria. de Turismo
Funcionarios de la Sria. de Trabajo y Previsión Social
Funcionarios de la Sria. de Seguridad Pública
Funcionarios de la Sria. de Protección Civil
Funcionarios de la Consejería Jurídica
Funcionarios de la Fiscalía General del Estado
Funcionarios de las Dependencias y Organismos del Gobierno Federal

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las actividades para brindar atención a los funcionarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche en sus gestiones y visitas de trabajo a la Ciudad de México

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Director el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la representación
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Director General para su autorización.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
11. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
12. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
14. Coordinar las actividades referentes a los servicios operativos relacionados con los temas de Transporte, Operadores, Vehículos y Mensajería de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
15. Coordinar la atención a los funcionarios del Estado de Campeche, para su transportación vía terrestre en la ciudad de México, recabando la información para cada uno de los servicios que proporcione, conforme a los lineamientos del "Manual para la solicitud de servicio de autotransporte de la Ciudad de México"
16. Supervisar el buen estado de los vehículos y reportar al área administrativa las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda;
17. Planear las estrategias de logística, para la correcta coordinación de los Operadores de los vehículos en la atención a Funcionarios y requerimientos de las dependencias del Gobierno de Campeche;

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Supervisar, en coordinación con el Área Administrativa, la provisión de recursos financieros y materiales para la correcta operación de los servicios operativos, así como la correspondiente comprobación de gastos;
19. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación;
20. Coordinar los servicios de mensajería de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
21. Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Sistemas e Informática
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinadora de Sistemas e Informática

Lic. María Fernanda Rodríguez Medina

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Enrique del Río Piña

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Sistemas e Informática
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS;
Dirección de Finanzas y Administración
Coordinación de Promoción y Enlace
Secretariado de la Oficina del Gobernador
Unidad de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Controlar y mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado, y brindar asesoría y apoyo en materia de Informática a las diversas áreas de la Representación que lo requieran, así como diseñar e implantar sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Director el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la representación.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Director General para su autorización.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
11. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
12. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
14. Establecer lineamientos generales en materia de informática, así como integrar instrumentar el programa de desarrollo informático de la Representación
15. Diseñar e implementar políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo de las unidades administrativas de la Representación y evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades
16. Dictaminar sobre la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares asignados a las unidades administrativas de la Representación
17. Dictaminar y evaluar los servicios informáticos que proporcionan a la Representación, las empresas prestadoras de servicios
18. Proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios de informática, en base a los requerimientos de la Representación

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Definir en coordinación con las unidades administrativas de la Representación, los servicios en materia de informática necesarios para el desarrollo de las funciones a ellas encomendadas
20. Desarrollar e instrumentar en colaboración con las unidades administrativas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos desarrollados por la Representación
21. Diseñar y programar las bases de datos del sistema informático de la Representación
22. Implantar los estándares para la adquisición y contratación de equipo y licencias para software, así como para los servicios de mantenimiento de tales equipos
23. Establecer programas de capacitación en materia de informática al personal adscrito a las unidades administrativas de la Representación
24. Implantar políticas de seguridad en las instalaciones de cómputo y en los sitios de Internet e Intranet de la Representación
25. Controlar la asignación de bienes informáticos a las unidades administrativas de la Representación
26. Diseñar, desarrollar y alimentar los sistemas de información que se operan o vinculan directamente con la Representación
27. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Promoción y Enlace
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Promoción y Enlace

Lic. Federico Alejandro Ortega
Gamez

Autorizó
Representante del Poder Ejecutivo del Estado de
Campeche en la Ciudad de México

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Promoción y Enlace
Jefe Inmediato: Representante del Gobierno en la Ciudad de México
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Finanzas y Administración
Coordinación General de Finanzas y Administración
Secretariado de la Oficina del Gobernador
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Servicios Operativos

EXTERNAS:

Secretaría Particular del C. Gobernador
Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Dependencias y Organismos del Gobierno Federal
Instituciones y empresas nacionales e internacionales
Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO)
Embajadas y representaciones diplomáticas

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ser el enlace oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ante la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO) y establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales para fomentar actividades que ayuden al desarrollo económico del Estado

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área.
2. Elaborar y proponer para aprobación del Director el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la representación.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Director General para su autorización.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo
11. Establecer los enlaces necesarios a nivel instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar las actividades del Gobierno del Estado
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
15. Fungir como enlace oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ante la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO)
16. Concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia cuando se le asigne
17. Difundir y supervisar la aplicación del marco normativo establecido para la vinculación institucional
18. Coordinar que las acciones de vinculación sean congruentes con el Programa Operativo Anual.

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Establecer relaciones con empresarios nacionales y extranjeros para la promoción de las actividades económicas del Estado de Campeche
20. Participar activamente en las reuniones de trabajo, elaboración de documentos y eventos convocados por la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO);
21. Mantener una relación permanente con las representaciones diplomáticas de otros países en México y de México en otros países;
22. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación;
23. Establecer relaciones con empresarios nacionales y extranjeros en beneficio de las actividades económicas, turísticas y sociales de la Entidad;
24. Establecer los enlaces necesarios a nivel instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar las actividades del Gobierno del Estado
25. Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretariado del Gobernador
Estructura Orgánica

**Director de
Atención
Ciudadana**

Vo. Bo.
Titular de la Oficina del Secretariado del
Gobernador del Estado en la Representación del
Gobierno en la Ciudad de México

Lic. Tatiana María Lanz Ortega

Autorizó
Representante del Poder Ejecutivo del Estado de
Campeche en la Ciudad de México

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Oficina del Secretariado del Gobernador
Jefe Inmediato: Representante del Gobierno en la Ciudad de México
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Finanzas y Administración
Coordinación General de Finanzas y Administración
Coordinación de Promoción y Enlace
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Servicios Operativos

EXTERNAS:

Funcionarios de la Sria. General de Gobierno
Funcionarios de la Sria. de Finanzas
Funcionarios de la Sria. de Amón. e Innovación Gubernamental
Funcionarios de la Sria. de la Contraloría
Funcionarios de la Sria. de Planeación
Funcionarios de la Sria. de Educación
Funcionarios de la Sria. de Cultura
Funcionarios de la Sria. de Salud
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Social y Humano
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Energético Sustentable
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Económico
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Rural
Funcionarios de la Sria. de Pesca y Acuicultura
Funcionarios de la Sria. de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Funcionarios de la Sria. de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Funcionarios de la Sria. de Turismo
Funcionarios de la Sria. de Trabajo y Previsión Social
Funcionarios de la Sria. de Seguridad Pública
Funcionarios de la Sria. de Protección Civil
Funcionarios de la Consejería Jurídica
Funcionarios de la Fiscalía General del Estado
Funcionarios de las Dependencias y Organismos del Gobierno Federal

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coadyuvar en las gestiones y actividades que requiera el C. Gobernador Constitucional, fungiendo como enlace oficial entre la Oficina del Gobernador en el Estado de Campeche y las Dependencias Federales y Sociedad Civil en la Ciudad de México

Funciones:

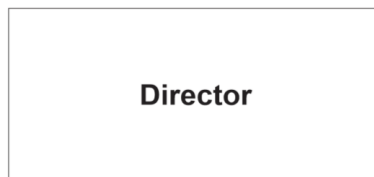
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Dirección a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Representación, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Representación;
7. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
8. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Dirección a su cargo;
9. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Dirección;
10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
11. Coordinar y vigilar los sistemas de archivo y correspondencia del C. Gobernador recibidos en la Representación;
12. Supervisar que la correspondencia y documentos sean entregados en tiempo y forma para su rápida atención.
13. Coordinar que el embalaje y entrega de paquetería enviada por la Oficina del Gobernador, llegue a sus destinatarios en la Ciudad de México.
14. Informar a la Oficina del C. Gobernador los requerimientos y asuntos de su competencia que se presenten en la Representación del Gobierno de Campeche en la Ciudad de México;
15. Supervisar que el personal asignado al C. Gobernador, cumplan con los procedimientos de logística en los eventos en que participe en el D. F, planeados entre la Oficina del Secretariado y la Oficina del Gobernador en el Estado de Campeche.
16. Participar en foros, reuniones y eventos de la Representación, cuando sea comisionada para ello.

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Dar seguimiento en el Ciudad de México a los asuntos gubernamentales, en coordinación con los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal
18. Fungir como enlace oficial entre la oficina del C. Gobernador y las dependencias del Gobierno Federal y la Sociedad Civil.
19. Coadyuvar en las gestiones y actividades que requiera la Oficina del Gobernador en la Ciudad de México
20. Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades.

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas y Administración
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargada de la Dirección de Administración y
Finanzas

Lic. Tatiana María Lanz Ortega

Autorizó
Representante del Poder Ejecutivo del Campeche en
la Ciudad de México

Lic. Adriana Adelina Ortega Hernández

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Finanzas y Administración (plaza vacante)
Jefe Inmediato: Representante del Gobierno en la Ciudad de México.
Supervisa: Coordinador General de Finanzas y Administración

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General de la Representación
Coordinación General de Promoción y Enlace
Secretariado de la Oficina del Gobernador
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Servicios Operativos

EXTERNAS:

Sria. De General de Gobierno
Sria. de Finanzas
Sria. de Administración e Innovación Gubernamental
Sria. de la Contraloría
Sria. de Planeación
Sria. de Educación
Sria. de Cultura
Sria. de Salud
Sria. de Desarrollo Social y Humano
Sria. de Desarrollo Energético Sustentable
Sria. de Desarrollo Económico
Sria. de Desarrollo Rural
Sria. de Pesca y Acuicultura
Sria. de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Sria. de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Sria. de Turismo
Sria. de Trabajo y Previsión Social
Sria. de Seguridad Pública
Sria. de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado
Organismos del Gobierno Estatal
Dependencias y Entidades del Gobierno Federal
Representaciones de los Gobiernos de los Estados en la Ciudad de México
Representaciones Diplomáticas

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo

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

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Dirección a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Representación, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Representación;
7. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
8. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Dirección a su cargo;
9. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Dirección;
10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
11. Entregar e informar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Dirección a su cargo;
12. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
14. Proponer al superior jerárquico inmediato, los indicadores de gestión de la Representación, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Funciones:

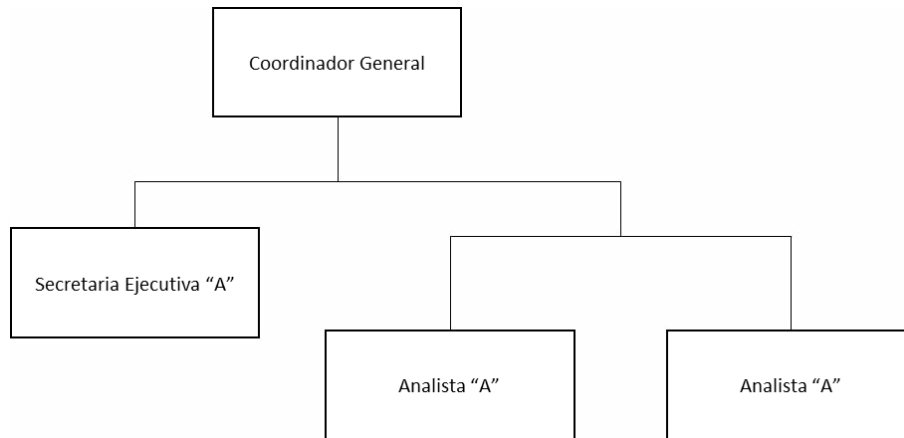
15. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Representación y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
16. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere también eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
17. Aprobar los anteproyectos presupuestales de la Representación y someterlos a la consideración del Representante;
18. Coordinar y supervisar se realicen los trámites ante la Secretaría de Finanzas, las transferencias, reducciones y ampliaciones del presupuesto asignado a la Representación;
19. Autorizar y supervisar que las operaciones de la cuenta bancaria, chequera y banca electrónica de la Representación, así como el correcto uso del "token" se realicen con base a las operaciones autorizadas por el Representante
20. Aprobar y supervisar el envío a la Secretaría de Finanzas, el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Representación;
21. Coordinar y vigilar el uso correcto del Fondo Revolvente correspondiente viáticos y gastos, asignado a la Representación,
22. Coordinar y vigilar el uso correcto del Fondo Revolvente por concepto de pasajes aéreos, asignado a la Representación,
23. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de control presupuestal y gasto público de la Representación.
24. Coordinar y vigilar el uso correcto del ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas de la Representación;
25. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas a la Representación;
26. Gestionar el gasto por comprobar de la Representación;
27. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y el trámite de servicios que requieran las áreas administrativas de la Representación, para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.
28. Designar con aprobación del Representante, el personal de las Áreas administrativas.
29. Autorizar el otorgamiento de periodos vacacionales, licencias e incidencias y en la autorización de permisos económicos del personal de la Representación.
30. Acordar con el superior jerárquico inmediato, los asuntos de su competencia;
31. Supervisar el control del registro de pago de nómina, de acuerdo a los listados proporcionados para tal efecto por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
32. Ordenar conforme a los lineamientos establecidos en la materia las adquisiciones de materiales, insumos y servicios requeridos para la operación de la Representación;
33. Revisar y proponer a su inmediato superior, el Programa Operativo Anual de la Representación;
34. Normar y coordinar los sistemas de mensajería de la Representación;
35. Verificar que se realice la contabilidad de la Representación conforme a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y de acuerdo con las normas y demás disposiciones que regulen esta materia;
36. Establecer las políticas y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, de los servicios generales y recursos materiales que requiera la Representación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Proponer y aprobar el trámite de pago de las operaciones que realice la Representación y que afecten su presupuesto;
38. Ordenar y verificar los sistemas de control de inventarios de los activos que se encuentren bajo la responsabilidad de la Representación y verificar su afectación, baja y destino final de acuerdo con la normatividad en la materia;
39. Establecer y vigilar la operación de los lineamientos para regular la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la Representación;
40. Vigilar el control de las incidencias del personal y su aplicación conforme a las leyes y reglamentos;
41. Rendir los informes mensuales de la situación de la administración de la Representación y los que soliciten las autoridades competentes;
42. Coordinar y supervisar el aseguramiento, mantenimiento y suministro de gasolina de los vehículos propiedad del Estado, o los de apoyo, al servicio de la Representación;
43. Coordinar y supervisar la adquisición y reparación de bienes muebles necesarios para la operación en buen estado de la Representación respetando las disposiciones legales aplicables;
44. Establecer y aplicar mecanismos para el ahorro y uso eficiente de energía, así mismo la racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios;
45. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación, cuando sea comisionado por su inmediato superior
46. Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación General de Finanzas y Administración
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador General de Finanzas y Administración

C.P. Rafael López Guzmán

Autorizó
Encargada de la Dirección de Administración y
Finanzas

Lic. Tatiana María Lanz Ortega

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador General de Finanzas y Administración
Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración
Supervisa: Secretaria Ejecutiva "A"
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México.
Dirección General
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Servicios Operativos
Coordinación de Sistemas e Informática
Coordinación de Promoción y Enlace
Oficina del Secretariado del Gobernador

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Amón. e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Seguridad Pública
Fiscalía General del Estado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F.
Dependencias y Entidades del Gobierno Federal
Representaciones de los Gobiernos de los Estados en la Ciudad de México
Representaciones Diplomáticas

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales, así como los trámites y servicios que requieran cada una de las áreas administrativas de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, vigilando el cumplimiento de las normas, políticas, sistema y procedimientos en materia de control presupuestal y gasto público.

Funciones:

1. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Dirección a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Representación, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Elaborar, reportar, dar seguimiento y proponer al superior jerárquico inmediato, los indicadores de gestión de la Representación, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Representación y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Vigilar que el personal a su cargo opere también eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Elaborar y validar los anteproyectos presupuestales de la Representación y someterlos a la consideración del Director de Finanzas y Administración;
12. Supervisar y elaborar, las transferencias, reducciones y ampliaciones del presupuesto asignado a la Representación y someterlo a la consideración del Director de Finanzas y Administración;

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Ejecutar las operaciones de la cuenta bancaria, chequera y banca electrónica de la Representación, así como el correcto uso del "TOKEN".
14. Elaborar e Integrar el Programa Operativo Anual de la Representación para su envío a la Secretaría de Finanzas e informarlo mensualmente a la dirección de adscripción;
15. Coordinar y llevar el control del Fondo Revolvente correspondiente a viáticos y gastos asignado a la Representación
16. Coordinar y llevar el control del Fondo Revolvente por concepto de pasajes aéreos asignado
17. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las Áreas administrativas de la Representación, en el ejercicio del presupuesto que tengan asignado;
18. Registrar, controlar y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas a la Representación, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
19. Coordinar, controlar y proponer el gasto por comprobar de la Representación;
20. Acordar con el superior jerárquico inmediato, los asuntos de su competencia;
21. Llevar el control de las designaciones del personal adscrito en las diferentes áreas administrativas, periodos vacacionales, incidencias, y el otorgamiento de las licencias, así como participar en el desarrollo, capacitación, promoción y la autorización de permisos económicos.
22. Recabar oportunamente las firmas del personal en el Registro de Pago de Nómina, de acuerdo a los listados proporcionados para tal efecto por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
23. Atender las órdenes de sus superiores jerárquicos para llevar a cabo las adquisiciones de materiales, insumos y servicios requeridos para la operación de la Representación, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
24. Integrar el Programa Operativo Anual de la Representación;
25. Controlar, supervisar y atender los sistemas de mensajería y correspondencia de la Representación;
26. Llevar la contabilidad de la Representación conforme a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y de acuerdo con las normas y demás disposiciones que regulen esta materia;
27. Aplicar las políticas y los lineamientos en materia de adquisiciones, de los servicios generales y recursos materiales que requiera la Representación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
28. Realizar y apoyar el trámite de pago de las operaciones que realice la Representación y que afecten su presupuesto;
29. Controlar, coordinar y verificar los sistemas de control de inventarios de los activos de las áreas administrativas de la Representación y verificar conforme a los sistemas de normatividad en la materia que se encuentren bajo la responsabilidad de la Representación y verificar su afectación, baja y destino final de acuerdo con la normatividad en la materia;
30. Operar los lineamientos para regular la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la Representación;
31. Llevar el control de las incidencias del personal de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
32. Realizar los informes mensuales de la situación de la administración de la Representación y los que soliciten las autoridades competentes;

MO 0105 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Controlar y supervisar el aseguramiento, mantenimiento y suministro de gasolina de los vehículos propiedad del Estado, o los de apoyo, al servicio de la Representación;
34. Controlar y supervisar la adquisición y reparación de bienes muebles necesarios para la operación en buen estado de la Representación respetando las disposiciones legales aplicables;
35. Aplicar mecanismos para el ahorro y uso eficiente de energía, así mismo la racionalización en el uso de los recursos materiales y servicios;
36. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la materia que sean ordenados por su superior jerárquico;
37. Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades