



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1508

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

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

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Mayo 2021

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	5
	Introducción	6
	Antecedentes Históricos	7
	Marco Jurídico	10
0500	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
	Estructura Orgánica General	13
	Analítico General de Plazas	14
0501	OFICINA DEL TITULAR	16
	OFICINA DEL SECRETARIO	17
	SECRETARIA PARTICULAR	28
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	33
	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	39
	UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	42
	UNIDAD DE PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN	49
	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	55
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	61
	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	66
0503	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	70
	OFICINA DEL DIRECTOR	72
	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	79
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A RECURSOS ESTATALES	85
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A RECURSOS FEDERALES	91
	DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	97
	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	103
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA CIVIL	110
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA AGROPECUARIA	116
	DEPTO. DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	122
0506	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	128
	OFICINA DEL DIRECTOR	130
	SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN, REGISTRO, TRÁMITE E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	137
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍA	143
	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.	149
0505	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	154
	OFICINA DEL DIRECTOR	156
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	164
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	170
	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	176
	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS COORDINADAS	182
	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DIRECTAS	188

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	194
0504	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL	200
	OFICINA DEL DIRECTOR	202
	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA	208
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	213
	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	218
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES	223
0507	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	227
	OFICINA DEL COORDINADOR	229
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	233
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (EN LO SUCESIVO OIC). DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	236
	OIC DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	237
	OIC DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	238
	OIC DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	239
	OIC DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	240
	OIC DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	241
	OIC DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	242
	OIC DE LA SECRETARÍA DE SALUD	243
	OIC DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	244
	OIC DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE	245
	OIC DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	246
	OIC DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	247
	OIC DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	248
	OIC DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	249
	OIC DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	250
	OIC DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	251
	OIC. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	252
	OIC DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	253
	OIC DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	254
	OIC DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	255
	OIC DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	256
	OIC DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE (ICATCAM)	257
	OIC DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE	258
	OIC DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMPECHE.	259
	OIC DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE	260
	OIC DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS	261
	OIC DE LA FUNDACIÓN PABLO GARCÍA	262
	OIC DEL INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA. FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE	263
	OIC DE LA PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES	264

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
OIC DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE	265
OIC DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE	266
OIC DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE	267
OIC DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE	268
OIC DEL HOSPITAL "DR. MANUEL CAMPOS"	269
OIC DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO	270
OIC DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES "VIDA NUEVA"	271
OIC DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE CAMPECHE	272
OIC DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	273
OIC DEL SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE	274
OIC DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE	275
OIC DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE	276
OIC DE FONDO CAMPECHE	277
OIC DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.	278
OIC DEL INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE	279
OIC DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CECYTEC)	280
OIC DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	281
OIC DE LA AGENCIA ESTATAL DE ENERGÍA DEL ESTADO DE CAMPECHE	282
OIC DE CONTROL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	283
OIC DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	284
OIC DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	285
OIC DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE	286
OIC DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINAS	287
OIC DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA	288
OIC DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ	289
OIC DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESCARCEGA	290
OIC DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTÓN	291
OIC DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HOPELCHEN	292
OIC DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALAKMUL	293
OIC DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA	294
OIC DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS Y ADOLESCENTES	295
OIC DE LA PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE	296
OIC DEL CONSEJO ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE CAMPECHE	297

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
OIC DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	298
OIC DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL	299
OIC DE LA SECRETARIA EJECUTIVO DEL SISTEMA ANTICORRUPCION	300
0502 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	307
OFICINA DEL DIRECTOR	309
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	314
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	318
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	321
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	325
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	330
0508 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	334
OFICINA DEL COORDINADOR	336
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	341
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	347
DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	350
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	353
COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICAS	357
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	361

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser una Institución Pública reconocida por su enfoque preventivo, ético y profesional, en la salvaguarda del patrimonio público y combate a la corrupción, que fortalezca la confianza y credibilidad de la ciudadanía al término de esta administración.

MISIÓN

Somos un equipo de Servidores Públicos comprometidos con la eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, cuyo objetivo es fortalecer el control y vigilancia de los recursos públicos, con apego a las disposiciones legales aplicables para prevenir y combatir la corrupción mediante el correcto ejercicio de nuestras funciones.

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Nuestra sociedad actual exige de su gobierno mayor cercanía, a través de las Instituciones Públicas, que éstas garanticen responsabilidad de los servidores públicos, transparencia en la ejecución de los recursos públicos en obras y/o acciones, y demandan mejores condiciones de vida y constante prosperidad para todos los campechanos.

Por ello, el Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche, con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021, impulsa el fortalecimiento y la construcción de un gobierno eficiente, de resultados, a través de un trabajo arduo, generando acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Este gobierno apuesta por una administración pública dinámica, eficiente en el uso de sus recursos y más enérgica en el logro de sus acciones. El ciudadano es el objetivo principal de su gestión, y por principio básico de aquellos que menos tienen. Bajo este contexto, esta Administración Pública del Estado de Campeche marcha hacia un nuevo modelo de gestión; innovando y direccionando los proyectos de gobierno, a la generación de resultados de mayor impacto para la ciudadanía.

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico, estructura funcional administrativa hasta jefe de departamento de la Secretaría de la Contraloría (SECONT); es una guía establecida para las mejores prácticas administrativas, de uso obligado, que permitirá evaluar, revisar y actualizar la estructura orgánica, la relación que existe entre ellos, el grado de autoridad y responsabilidad, las funciones y el objetivo de cada una de las Unidades Administrativas en forma sistemática.

En este manual administrativo se fundamenta la acción organizada de las diversas unidades de esta dependencia, para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de la Contraloría y con ello patentiza el compromiso y cultura Institucional a lo largo de los aproximadamente treinta y siete años de transformación hacia los esquemas de responsabilidad, transparencia, control, organización, liderazgo y productividad.

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente de la Secretaría de la Contraloría, data en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de fecha 24 de septiembre de 1979, en la que fue creada con categoría de Dirección, entre sus principales facultades: estudiar y analizar la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo y proponer las medidas de mejoramiento de la organización, sistemas y procedimientos de trabajo; ejercer el control de las operaciones contables, presupuestales y patrimoniales que efectúen las Dependencias del Ejecutivo; dirigir y realizar las auditorías contables y administrativas que se ordenen por el Gobernador; determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los anteproyectos de programas de actividades y de los presupuestos de las Dependencias del Ejecutivo, y vigilar su aplicación, entre otras.

El 8 de diciembre de 1985, en la emisión de la primera Ley Orgánica de la Administración pública, se le otorga el nivel de Secretaría de la Contraloría con las siguientes facultades fundamentales: Organizar y coordinar el sistema de control gubernamental; Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; Así como realizar las auditorías que se requieran a esas Dependencias y Entidades en sustitución o apoyo de sus propios Órganos de Control; Inspeccionar y evaluar permanentemente el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos; Inspeccionar, directamente o a través de los Órganos de Control, que las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y/o baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal; Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos Órganos el cumplimiento de sus respectivas atribuciones; Atender las quejas que los particulares presenten con motivo de los convenios, contratos o acuerdos que tengan celebrados con la Administración Pública Estatal, de conformidad con las normas que para tal efecto se emitan; Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de materia y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público al que le prestará el auxilio que le sea requerido, entre otras importantes atribuciones.

El 26 de octubre de 1991, se decreta una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en donde se incrementa y fortalece la actuación de la Secretaría de la Contraloría en materia de supervisión, control y evaluación gubernamental, siendo las siguientes las más importantes: Plantear, organizar y coordinar el Sistema Estatal de Supervisión, Control y Evaluación Gubernamental; Inspeccionar el Ejercicio del Gasto Público Estatal y su correspondencia con el presupuesto de egresos; Expedir las normas que regulen los sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal, y requerir, cuando sea necesario, la instrumentación de normas complementarias de control.

Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno Estatal para promover y verificar la transparencia en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al resguardo del Gobierno Estatal; Vigilar e inspeccionar los sistemas de registro y contabilidad, contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación, y baja de bienes y recursos materiales del Gobierno Estatal, así como la contratación y pago de personal de la Administración Pública del Estado;

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado – Auditoría Superior del Estado - para la información de criterios y compatibilización de mecanismos de control, y evaluación, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones. Atender las quejas y denuncias que presentan los particulares sobre contratos, convenios y acuerdos que celebren con la Administración Pública Estatal; Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos estatales y municipales, y practicar las investigaciones pertinentes, en los términos de la Ley de los Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche entre otras.

Con las reformas a la Ley Orgánica del 11 de marzo de 1995, la Secretaría de la Contraloría adquiere nuevas atribuciones, principalmente para: "Establecer la normatividad en materia de estructuras, procedimientos y sistemas administrativos" y "Capacitar a los servidores públicos de las dependencias entidades del Gobierno Estatal".

El 7 de junio del 2000 se emite una reforma a la Ley Orgánica que deroga la Fracción V-B del artículo 20, otorgándole a la Secretaría de Finanzas y Administración la facultad de capacitar a los Servidores Públicos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, facultad que correspondía a la Contraloría.

El 6 de junio de 2003, se publica la adición de la fracción XIII Bis al artículo 20 de la Ley Orgánica antes referida, la cual otorga facultades a la Contraloría de "promover la participación organizada de la ciudadanía en los programas de bienestar social".

Con fecha del 6 de junio de 2003, se reforma el artículo 20 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, otorgando a la Secretaría la Contraloría, la facultad de "Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, para la uniformidad de criterios y compatibilizar los mecanismos de control y evaluación".

El 15 de junio de 2004, en el decreto Número 64 se reforma el 20 en su fracción IV de la Ley Orgánica del Estado de Campeche, para quedar como sigue: "Vigilar el cumplimiento de las normas de control y coordinar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

El 21 de diciembre de 2006, se reforman las fracciones VIII, VIII BIS, XV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública, a fin de facultar a la Secretaría de la Contraloría para: "Designar y remover con las salvedades que establezcan las leyes relativas a los titulares y demás personal de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, titulares y personal que le estarán presupuestal y orgánicamente adscritos"; "Designar y remover con las salvedades que establezcan las leyes relativas a los comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuyas atribuciones se determinarán en la correspondiente reglamentación", "Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los términos previstos en la ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche", " Identificar, investigar y determinar, por sí o por conducto de los respectivos Órganos Internos, las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche e imponer las sanciones previstas en dicha Ley y en su caso formular las respectivas denuncias o querellas ante la autoridad ministerial".

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 14 de septiembre del 2009 se publica en el Periódico Oficial del Estado una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, mediante la cual las atribuciones referentes a: Establecer la normatividad en materia de estructura y procedimientos, de sistemas administrativos; Participar en la autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, así como Registrar dichas estructuras para efectos de desarrollo y modernización de los recursos humanos, se le asignan a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y a la Secretaría de Finanzas; y se le confiere la atribución de designar y remover a los titulares y demás personal de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.

En esta misma Ley se le otorga la atribución de: Impulsar y coordinar las acciones de transparencia y acceso a la información pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en conjunto con la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche se da origen al Acuerdo del Ejecutivo del Estado mediante el cual se crea La Unidad de Acceso Común a la Información Pública en Poder de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado con fecha 24 de Noviembre del 2009 en el Periódico Oficial del Estado; Publicada la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, se coordina las acciones en esta materia relacionados a sus trámites y servicios.

El 11 de septiembre de 2015, La Ley Orgánica de la Administración pública, otorga a la contraloría los siguientes asuntos: Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales., Impulsar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público., Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a los ciudadanos.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción publicada en el 18 de julio 2016 en el Diario Oficial de la Federación y que inició su vigencia en la misma fecha que la Ley General señalada en la fracción V del presente apartado de Considerandos, agregó atribuciones a las Secretarías de la Contraloría de las Entidades Federativas entre las que se encuentran: "...Colaborar en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes", e "... Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación al respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal...".

Actualmente la Secretaría de la Contraloría se consolida y fortalece como dependencia del Poder Ejecutivo, encargada de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, formulando mecanismos preventivos de vigilancia, transparencia para la correcta aplicación del gasto público, y ser reconocida como Institución innovadora, moderna en fomento a la calidad en la gestión pública.

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Archivo del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Campeche.

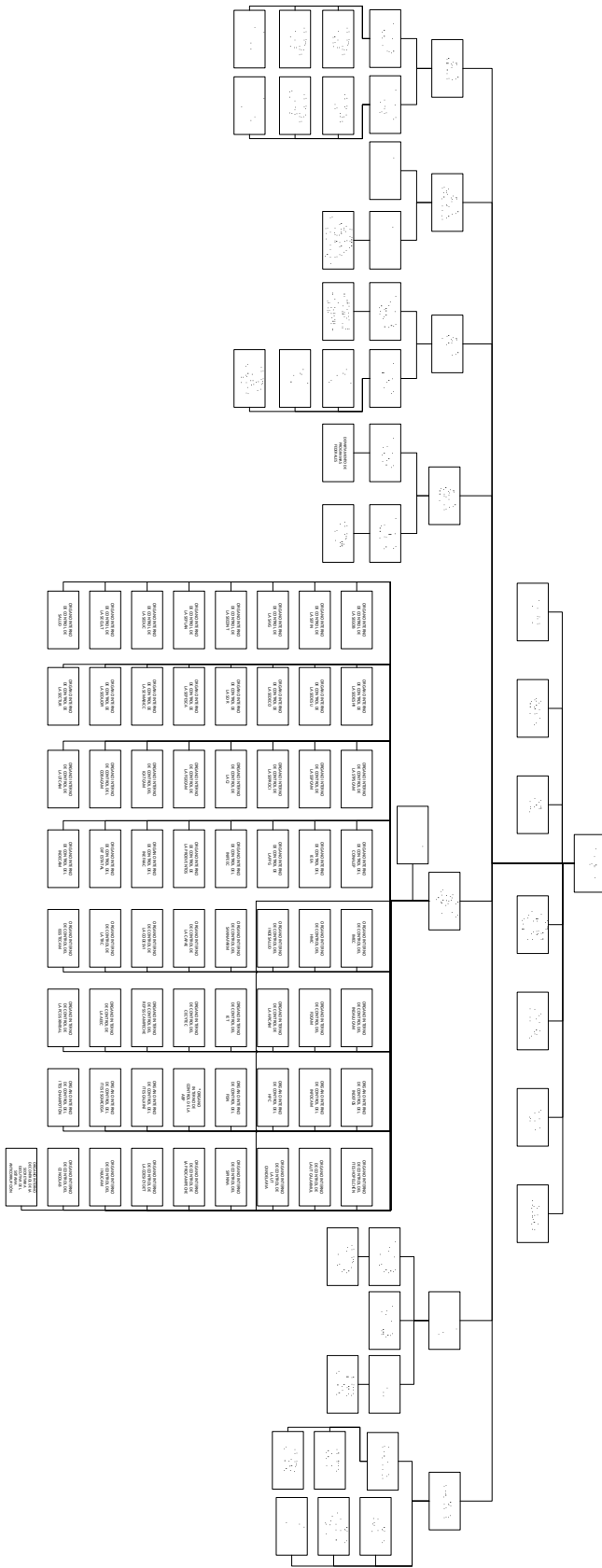
MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglas de Operación de los Programas Federales.
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Subcomité de Finanzas, Control y Evaluación y Modernización Administrativa.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujetas a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente, la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Acuerdo de Coordinación para la implementación del Proceso de Armonización Contable.
- Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado Libre y Soberano de Campeche.
- Acuerdo que establece las bases administrativas respecto a las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Administración Pública.
- Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Convenio de Coordinación y Colaboración que celebran la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Auditoría Superior del Estado de Campeche.
- Convenio de Colaboración Interinstitucional, que celebran la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, el Consejo de la Judicatura Local, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Convenio de Colaboración para la creación del Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que celebran, por una parte, la Delegación Campeche de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y por la otra parte la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche, y las Dependencias y Entidades Ejecutoras de la Administración Pública Estatal.
- Contratos de los Fideicomisos.
- Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche.
- Manual de Actuación de los Comisarios Públicos de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Lineamientos Normativos para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración vigente.
- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y el Manual de procedimientos, ejercicio 2017.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2019
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Secretaría de la Contraloría, Programa Sectorial de Rendición de Cuentas 2016 – 2021.
- Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Secretaría de la Contraloría
Mtra. Lidia Carrillo Díaz

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

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA
ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA SOCIAL	COORDINACION GENERAL DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
2.3	SECRETARIO	1								1
3.2	SUBSECRETARIO		1		1	1	1	1		5
4.2	DIRECTOR DE AREA	2		1			3			4
4.1	DIRECTOR DE AREA						6		1	9
5.2	SUBDIRECTOR		2	2	2	2	5	3	1	17
5.1	SUBDIRECTOR	1			1		1			3
6.2	COORDINADOR	1					3		3	7
6.1	COORDINADOR					1	2			3
6.1	ADMINISTRADOR						1			1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO	3	1			1	2	2		9
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	3	1	1		5		2	13
7.1	SECRETARIA EJECUTIVA B	1								1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO		2		1			3	1	7
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO		3		1	1	1	2	4	12
8.1	JEFE DE UNIDAD		1							1
8.1	CHOFER								1	1
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "C"				1		1	1		3
9.2	ANALISTA								1	1
9.1	ANALISTA				1		1	2	4	8
9.2	ANALISTA "A"								1	1
9.1	ANALISTA "A"	1								1
10.2	SECRETARIA "D"	1	1							2
10.2	CHOFER "D"								1	1
10.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1			1			1	3
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								1	1

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA SOCIAL	COORDINACION GENERAL DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
10.1	AUXILIAR DE OFICINA "B"								1	1
10.1	AUXILIAR DE OFICINA		1					2		3
10	AUXILIAR DE OFICINA					7		1		1
	TOTAL	12	15	5	9	7	32	17	23	120

Vo. Bo.
Secretaría de la Contraloría

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANÁLITICO DE PLAZAS DE HONORARIOS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"			1						1

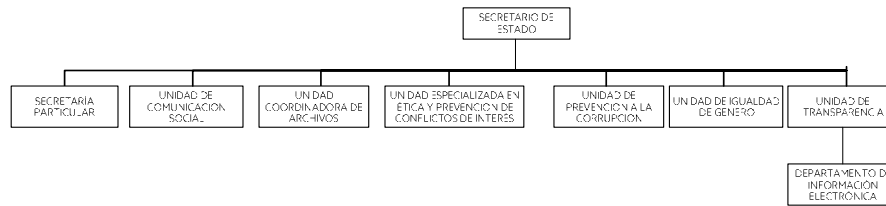
Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

Mtra. Lidia Carrillo Diaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0501 OFICINA DEL TITULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO.0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Análisis de plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARÍA PARTICULAR	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	UNIDAD DE PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TOTAL
3.2	SECRETARIO DE ESTADO	1								1
4.1	DIRECTOR DE AREA		1						1	2
5.1	SUBDIRECTOR							1		1
6.2	COORDINADOR			1						1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO				1	1			1	3
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO						1			1
7.1	SECRETARIA EJECUTIVA B								1	1
9.1	ANALISTA "A"	1								1
9.1	SECRETARIA "D"	2	2	1	1	1	1	1	3	12

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Director General de Auditoría Gubernamental
Director General de Contraloría Social
Director General de Asuntos Jurídicos
Coordinador General de Órganos Internos de Control
Coordinador Administrativa
Director General de Investigación Administrativa
Secretaría Particular
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos
Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Titular de la Unidad de Igualdad de Género
Titular de la Unidad de Prevención a la Corrupción
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Directores de Área
Subdirectores
Coordinadores
Jefes de Departamento
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidades de Apoyo:
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva" Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Poder Judicial del Estado
Poder Legislativo del Estado
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
Contralorías Estatales del País

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conducir la política de planeación, coordinación, ejecución en materia de auditoría, fiscalización, supervisión, control interno, evaluación gubernamental y coordinación las prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado, así como proponer normas y acciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de evaluación y control del gasto público y su desarrollo administrativo.

Funciones:

1. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como aprobar los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y manejo presupuestal de la Secretaría;
2. Intervenir en la materia que sea de su competencia en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
3. Aprobar y someter a la autorización del Gobernador del Estado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), los Programas Sectoriales y Especiales que establezca el Plan Estatal de Desarrollo en su calidad de Dependencia Coordinadora de Sector, y en su caso, los Programas Institucionales a cargo de la Entidades Paraestatales que correspondan;
4. Aprobar los Programas Operativos Anuales para la ejecución de los Programas Sectoriales correspondientes y considerar el ámbito territorial de las acciones previstas, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas del Gobierno de la Federación y de los municipios;
5. Aprobar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del Gasto Público, teniendo como base el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, de conformidad con las normas y montos que el Ejecutivo oportunamente establezca y les dé a conocer, por conducto de la Secretaría de Finanzas, y en su calidad de ejecutores serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados;
6. Organizar, supervisar y coordinar el sistema estatal de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;
7. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo disponga, en los asuntos de la competencia de la Secretaría;
8. Fijar y dirigir, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, la política de control y evaluación gubernamental, así como de la Secretaría;
9. Informar periódicamente, al Gobernador del Estado, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades y las modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran;
10. Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;
11. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado y, en su caso, expedir los manuales administrativos de la dependencia, aprobados por el Ejecutivo del Estado;
12. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones, de las políticas que fije el Gobernador del Estado, así como realizar su evaluación;
13. Ordenar y autorizar la realización de auditorías a los recursos que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como evaluar el resultado de acciones y programas a su cargo;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia con rango de Dirección General; y nombrar y remover a los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como al personal necesario para el desarrollo de las funciones de todas las unidades administrativas;
15. Conceder licencia a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia;
16. Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Finanzas;
17. Aprobar los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes mediante solicitud previa, los datos y el apoyo técnico que le sean requeridos, en el ámbito de sus atribuciones;
18. Designar y remover, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas, a los titulares y demás personal de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los comisarios en las juntas de gobierno, vigilancia o su homólogo en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, los cuales le estarán presupuestal y orgánicamente adscritos y tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Estatales, representando al titular de la Secretaría de la Contraloría;
19. Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
20. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
21. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada y comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como normar y controlar su desempeño;
22. Designar y remover auditores externos en las entidades del sector paraestatal, en las dependencias de la Administración Pública del Estado y en todos aquellos organismos y entes que ejerzan recursos públicos, así como normar y controlar su desempeño;
23. Recibir, previo acuerdo, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público;
24. Informar anualmente al Gobernador del Estado sobre el resultado de las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
25. Proporcionar la información sobre las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;
26. Acudir a las citas que el H. Congreso del Estado le formule, en términos de lo dispuesto en el artículo 54, fracción XXX de la Constitución Política del Estado de Campeche, para informar cuando se estudie o discuta una ley o asunto relativo a la Secretaría;
27. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que se apliquen las sanciones que correspondan a los servidores públicos, con motivo de los actos, omisiones o conductas que determinen la existencia de responsabilidades administrativas con arreglo a las disposiciones conducentes de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

28. Emitir, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público;
29. Coordinarse con la Secretaría de la Función Pública, para el desempeño de las tareas de control de los recursos federales transferidos al Estado, en general, de las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;
30. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado para la unificación de criterios y compatibilización de mecanismos en materia de revisión y fiscalización;
31. Fungir como enlace ante las instancias de fiscalización en las revisiones que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
32. Designar mediante oficio a quienes representen a la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe;
33. Celebrar, dentro del ámbito de sus atribuciones, convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio;
34. Celebrar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos de la Administración Pública del Estado;
35. Solicitar a las autoridades competentes, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administrativo o inversión de recursos monetarios;
36. Imponer y ejecutar las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
37. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público;
38. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y las leyes relativas;
39. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; así como expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o en apoyo a sus propios órganos internos de control;
40. Dictar las normas internas de la Secretaría, vigilar su cumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correctivas de acuerdo a los procedimientos legales correspondientes, conforme a la legislación vigente;
41. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Legislación en la materia, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal; para lo cual, podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

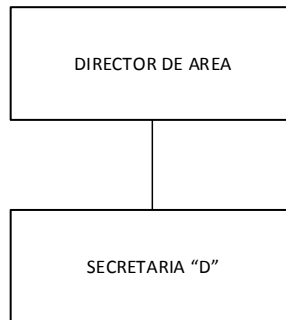
42. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
43. Establecer y conducir, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la política general de las contrataciones públicas, reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche y demás normativa aplicable, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, la coordinación y cooperación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y demás entes públicos encargados de regimenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulados a nivel estatal;
44. Establecer y conducir en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
45. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integran disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
46. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;
47. Implementar las políticas que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
48. Colaborar en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
49. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, así como al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación al respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

50. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Anticorrupción del Estado, en términos de las disposiciones aplicables; y
51. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Secretaría Particular.

Autorizó.
Secretaría de la Contraloría

Lic. Paulina Villamonte Ek

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Particular
Jefe inmediato: Titular de la Contraloría
Supervisa a: Secretaria "D"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva" Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Poder Judicial del Estado
Poder Legislativo del Estado
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
Contralorías Estatales del País

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar al Titular de la Dependencia proporcionando una asistencia técnica de calidad y confiabilidad, para poder brindar un enlace más directo con la oficina del titular, así como, organizar su agenda para dar desahogo de sus reuniones de trabajo para lograr un mejor desempeño en la oficina del Secretario.

Funciones:

1. Proporcionar asistencia técnica y asesoría necesaria al titular de la Secretaría;
2. Acordar la agenda diaria con el Secretario
3. Agendar y controlar las audiencias que otorgue el titular de la dependencia
4. Apoyar al titular en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
5. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de del Secretaría, para su debida gestión;
6. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de del titular;
8. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el titular, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
9. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la/del Secretaria/o;
10. Custodiar y organizar el archivo de la correspondencia dirigida al titular
11. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
12. 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.
13. 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.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a sus respectivos cargos.
15. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
17. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
18. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

COORDINADORA

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación
Social.

C.P. Gabriela Guadalupe Rodríguez
Quintana

Autorizó.
Secretaría de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato: Titular de la Contraloría
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Centro de Conciliación laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
Contralorías Estatales del País
Cámaras y asociaciones civiles
Medios de comunicación

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría de conformidad con los lineamientos generales que establezca la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
2. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Titular de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
3. Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales de la Secretaría
4. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
6. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
7. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
8. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
9. Normar, orientar, coordinar y apoyar las acciones de información, difusión y comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría, previa información que con anticipación proporcionen dichas áreas.
10. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública,
11. Coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social que al efecto emita la Vocería de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación
12. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
13. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
14. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
15. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
16. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
17. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones y
19. Las demás que le confieran el Titular de la Secretaría.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargado de la Unidad Coordinadora de
Archivos

Autorizó
Secretaría de la Contraloría

Lic. Ramón Alberto Pacheco Sánchez

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Encargado de la Unidad Coordinadora de Archivos
Jefe inmediato: C. Titular de la Unidad de Transparencia
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Archivo General del Estado
INAI (Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Datos Personales)
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
COTAIPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche)
SEACAM (Sistema Estatal de Archivos del Estado de Campeche)

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

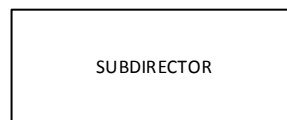
Objetivo:

Organizar, administrar, custodiar y sistematizar la Oficialía de Partes, Archivo en Trámite y el Archivo de Concentración que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento lo que establece la Ley de Archivos del Estado y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
5. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
6. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
7. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
8. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
9. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
10. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
11. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
12. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
13. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, en el ámbito de su competencia;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
17. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
19. Proponer al superior jerárquico inmediato y, en su caso, participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo en lo que a su competencia le atañe;
20. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Especializada en Ética
y Prevención de Conflictos de Interés.

Psic. Ligia Eugenia Villarruel Castillo

Autorizó.
Secretaría de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Jefe inmediato: Titular de la Contraloría
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
Contralorías Estatales del País

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fungir como vínculo entre la Secretaría de la Contraloría y cada Comité de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la capacitación, asesoría o consulta, así como también evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

Funciones:

1. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
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 y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

14. Formular y someter a la consideración de la o del titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las personas que pertenecen al servicio público, en las dependencias y las entidades;
15. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas y/o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por la o el titular de la Secretaría, o por alguna unidad administrativa de la Secretaría;
16. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, en cumplimiento en lo establecido en las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Estado Mexicano, en el Plan Estatal de Desarrollo o en los programas que en él deriven;
17. Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitir las observaciones que en su caso procedan;
18. Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
19. Proponer a la Coordinación General de Órganos Internos de Control la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y las entidades en cumplimiento de las materias competencia de esta Unidad;
20. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
21. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de las y los servidores públicos sujetos a investigación cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
22. Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;
23. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar los conflictos de interés;
24. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los órganos internos de control en las dependencias y entidades;
25. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés dirigidos a las y los servidores públicos estatales y municipales, a las y los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades;
26. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

27. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
28. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
29. Emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias publiquen en sus páginas de internet su Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con su Comité;
30. Recabar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
31. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses corresponden emitir a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, considerando la opinión de las demás unidades administrativas competentes; y
32. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Prevención a la
Corrupción.

Licda. Ana Cecilia Rodríguez Chi

Autorizó.
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Prevención a la Corrupción
Jefe inmediato: C. Titular de la Contraloría
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)
Universidad Autónoma de Carmen (UNACAR)
Instituto Campechano (IC)
Consejo Coordinador Empresarial
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
Contralorías Estatales del País

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer mecanismos de acción, que permitan la institucionalización de las políticas y acciones enfocadas a la prevención, combate, sanción y erradicación de los actos de corrupción e impunidad, así como impulsar la participación activa de los sectores social y privado.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Secretario Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. 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.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
16. Formular y someter a consideración del Secretario, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general para establecer acciones en materia de prevención y combate a la corrupción.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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 de los mismos.
18. Coadyuvar a la consolidación de una cultura de la legalidad, integridad y prevención de los actos de corrupción de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal y municipal.
19. Planificar, verificar y dar seguimiento a los programas, acciones, proyectos, políticas públicas en materia de prevención y combate a la corrupción.
20. Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal en materia de prevención y combate a los actos de corrupción.
21. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Unidad, con el propósito de proponer medidas que permitan la incorporación de políticas públicas y acciones en materia de prevención y combate a la corrupción.
22. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la implementación de políticas y acciones para prevenir, combatir, sancionar y erradicar las prácticas de corrupción e impunidad.
23. Proponer e implementar programas de difusión y capacitación dirigidos a los servidores públicos de la administración pública estatal, la sociedad civil y el sector privado.
24. Diseñar un programa de trabajo que contemple una agenda institucional en materia de prevención y combate a la corrupción.
25. Diseñar y proponer para aprobación del Secretario un programa estatal para la prevención y combate a la Corrupción.
26. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de prevención y combate a la corrupción.
27. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes en la Secretaría la adopción de estrategias enfocadas a la prevención, combate, sanción y erradicación de los actos de corrupción.
28. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera el Secretario.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
Estructura Orgánica

ANALISTA

Vo. Bo.
Encargada de la Unidad de Igualdad de
Género.

C. Sandra Violeta Oreza Pérez

Autorizó.
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Encargado de la Unidad de Igualdad de Género
Jefe inmediato: C. Titular de la Contraloría
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Fundación Pablo García
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
Contralorías Estatales del País

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer mecanismos de acción, que beneficien la institucionalización de prácticas proactivas con perspectivas de género para proporcionar en las dependencias y entidades un trato más equilibrado a las mujeres, que sea de acuerdo a sus capacidades y no a su condición de género.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. 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.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
16. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
18. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
19. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
20. Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
21. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia o discriminación;
22. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
23. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
24. Diseñar un Programa Anual de Trabajo, que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
25. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de su dependencia o entidad, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
26. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría, y
27. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera la o el titular de la Secretaría

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de
Transparencia de la Secretaría

Lic. Mercedes Esperanza Zapata Paat

Autorizó.
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: C. Titular de la Contraloría
Supervisa a: Jefe de Departamento de Información Electrónica

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Ciudadanía en general
COTAIPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche)
INAI (Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Datos Personales)
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar y brindar a los Ciudadanos los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información en custodia de la Secretaría, misma que genera en cumplimiento a sus atribuciones, en forma transparente, eficaz, eficiente y conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

Funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieran los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, como de la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
12. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
13. Acordar con el titular de la Secretaría la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la Secretaría.
15. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad a su cargo y ejecutarlo, conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que hayan sido autorizados.
16. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad a su cargo, y hacerlos del conocimiento del titular de la Secretaría para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia.
17. Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad a su cargo.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

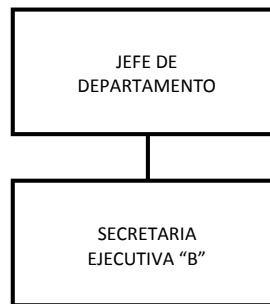
18. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.
19. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de aquellos asuntos que sean de su competencia.
20. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad a su cargo;
21. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso les encomiende el Secretario e informarle de los resultados de las mismas;
22. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
23. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad;
24. Integrar y mantener actualizados los archivos e inventarios de bienes muebles de la unidad a su cargo;
25. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal asignado a la unidad a su cargo y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese de ese mismo personal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
26. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
27. Informar anualmente al titular de la Secretaría, o en cualquier otro momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
28. Proporcionar la información y auxilio que le requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
29. Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
30. Cumplir con las políticas y lineamientos, así como con las demás normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
31. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y comunicarlás a la Comisión de Transparencia para su registro, en los términos previstos en la Ley;
32. Aplicar los procedimientos establecidos para el tratamiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de los mismos, debiendo capacitar a los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento;
33. Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
34. Promover y difundir Políticas de Gobierno Abierto que se realicen en la Dependencia.
35. Supervisar y presentar el informe semestral a la COTAPEEC concentrado y detallado de las solicitudes de información previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche a presentar el primer semestre a finales del mes de Julio y el segundo semestre a finales del mes de enero, cuya omisión será motivo de responsabilidad
36. Supervisar y presentar el informe anual de Datos Personales ante la COTAPEEC, previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus municipios; a más tardar el último día hábil del mes de enero, cuya omisión será motivo de responsabilidad

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
38. Participar en las reuniones del Subcomité de Transparencia y Rendición de cuentas
39. Participar en las reuniones del Grupo de Trabajo de Gobierno abierto que forma parte del Subcomité de Modernización Gubernamental
40. Instituir y Coordinar al Comité de Transparencia de la Secretaría, como Órgano colegiado quien tomará decisiones en materia de Transparencia
41. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes y;
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de
Información Electrónica

I.S.C. Ernesto Iván Olvera Cen

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de
Transparencia de la Secretaría

Lic. Mercedes Esperanza Zapata Paat

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Información Electrónica
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Unidad de Prevención a la Corrupción
Unidad de Igualdad de Género

EXTERNAS:

Ciudadanía en general
COTAIPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche)
INAI (Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Datos Personales)

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar a los ciudadanos la información pública actualizada en el portal de transparencia de la Secretaría a que se refiere la Ley en la materia.

Funciones:

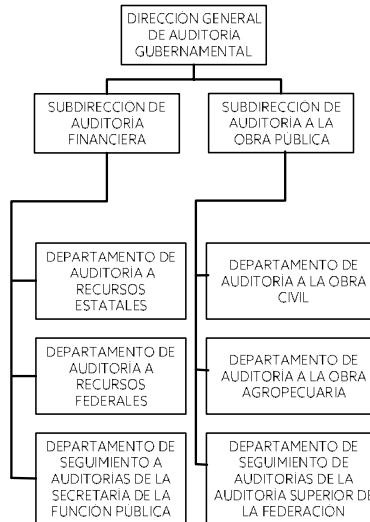
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. 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.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
10. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y colaborar en la elaboración de los informes que se emitan a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Coordinarse con la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional, área responsable de la información que se publica en las páginas de NORM@TECAM.
12. Coordinarse con la Coordinación Administrativa, área responsable de la información que se publica en las páginas de Contabilidad Gubernamental y ejercicio y aplicación de Recursos Federales.
13. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para que proporcionen la información pública actualizada a que se refieren los Artículos 74 y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
14. Diseñar y actualizar la página web de Transparencia de la Secretaría.
15. Proporcionar datos estadísticos web para el seguimiento del POA.
16. Dar seguimiento del Correo Institucional de Transparencia.
17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir 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.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0503 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GUBERNAMENTAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director General de Auditoría Gubernamental

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

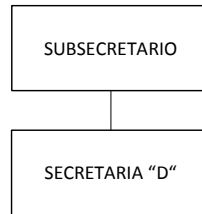
C.P. Sergio Carlos Pérez Vázquez

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIREC. DE AUD. FINANCIERA	DEPTO. DE AUDITORÍA A REC. FEDERAL	DEPTO. DE AUDITORÍA A REC. ESTATALES	DEPTO. DE SEGUIMIENTO A AUDITORES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SUBDIREC. DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	DEPTO. DE AUDITORÍA A LA OBRA CIVIL	DEPTO. DE AUDITORÍA A LA OBRA AGROPECUARIA	DEPTO. DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	TOTAL
3.2	SUBSECRETARIO	1									1
5.2	SUBDIRECTOR JEFE DE DEPARTAMENTO		1				1				2
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO									1	1
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO					1		1	1		3
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO				1			1			2
8.1	JEFE DE UNIDAD				1						1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO			1				1	1		3
10.2	SECRETARÍA D AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1									1
10.2	TOTAL	2	1	1	2	1	1	4	2	1	15

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director General de Auditoría Gubernamental

C.P. Sergio Carlos de Jesús Pérez Vázquez

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General de Auditoría Gubernamental
Jefe inmediato: C. Titular de la Contraloría
Supervisa a: Subdirector de Auditoría Financiera
Subdirector de Auditoría a la Obra Pública
Secretaría "D"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conducir las actividades de auditoría físico-financiera que se realizan a los recursos asignados, reasignados, transferidos y donados por la Federación al Estado; así como a los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado con el propósito de garantizar un proceso transparente en la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de su área, así como las de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requiera el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Investigación Administrativa para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren; previa anuencia del Secretario.
14. Recibir, previo acuerdo, a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

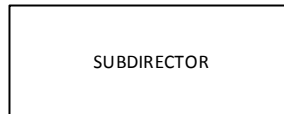
18. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
19. Elaborar, y someter a la aprobación del Secretario, el Programa Anual General de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
20. Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
21. Establecer la normatividad para la realización de auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
22. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
23. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, los que ejerzan los HH. Ayuntamientos, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
24. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, presupuestación, entrega de la obra pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o bajo el resguardo del Estado;
25. Realizar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con la Auditoría Superior del Estado para efectuar visitas, inspecciones, consultas y auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
26. Emitir informes mensuales sobre el cumplimiento de los programas de auditoría a su cargo y enviarlos a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional para que se integren al informe anual de gobierno;
27. Elaborar los informes de auditoría que se remitan a la Secretaría de la Función Pública de la Federación, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
28. Turnar a la Dirección General de Investigación Administrativa, las observaciones derivadas de los procesos de auditoría de las que se presuman la probable existencia del incumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, para proceder conforme a derecho;
29. Coordinar con la Secretaría de Finanzas la uniformidad de las normas, procedimientos y sistemas de registro contable, así como el adecuado control de ingresos y ejercicio del gasto en la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal;
30. Realizar por sí, o a solicitud de la Secretaría de Finanzas o la coordinadora de sector correspondiente, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
31. A petición expresa, brindar apoyo técnico en materia de fiscalización y verificación del gasto a las autoridades municipales; y

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Las demás que le confieran expresamente el Secretario, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Auditoría Financiera

Autorizó
Director General de Auditoría Gubernamental

LAE. Marco Antonio Puch Ek

C.P. Sergio Carlos Pérez Vázquez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Auditoría Financiera
Jefe inmediato: Director General de Auditoría Gubernamental
Supervisa a: Jefe de Departamento de Auditoría a Recursos Federales
Jefe de Departamento de Auditoría a Recursos Estatales
Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la
Secretaría de la Función Pública

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Auditoría a la Obra Pública

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución de Auditorías a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como a las Entidades y a los Municipios que Ejercen Recursos Federales y/o Estatales, Garantizando Objetividad, Transparencia y Confiabilidad en los Procesos de la Auditoría.

Funciones:

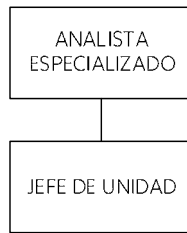
1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, e informar al Director de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas.
4. Ejercer las funciones que delegue e instruya el Director y realizar los actos que correspondan por suplencia.
5. Apoyar al Director en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.
7. Proponer al Director, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias de las unidades administrativas adscritas.
8. Proponer al Director, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia del Director General.
10. Participar y formular el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas adscritas.
11. Apoyar al Director para coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas adscritas;
12. Proporcionar la información y auxilio que requiera el órgano interno de control, la Dirección General de Investigación Administrativa y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos competentes y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren cuando así se lo requieran los mandos superiores.
14. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos competentes, de conformidad con las políticas establecidas al respecto previo acuerdo con el Director.
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos competentes en ausencia del Director General;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otra dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito competente, previo acuerdo con el Director;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
19. Ayudar al Director en la elaboración del Programa Anual General de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
20. Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
21. Apoyar al Director General en el establecimiento de la normatividad para la realización de auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
22. Supervisar, fiscalizar y vigilar los sistemas de registro y contabilidad, ya sean electrónicos o manuales; contratación de obra pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos; conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Administración Pública Estatal;
23. Supervisar, fiscalizar y vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que ejerzan los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
24. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, presupuestación, entrega de la obra pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o bajo el resguardo del Estado;
25. Realizar cuando así se le requiera y en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con la Auditoría Superior del Estado para efectuar visitas, inspecciones, consultas y auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
26. Ayudar en la realización de los informes mensuales sobre el cumplimiento de los programas de auditoría a su cargo y enviarlos a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional para que se integren al informe anual de gobierno;
27. Elaborar los informes de auditoría, para que, previa autorización del Director General, se remitan a la Secretaría de la Función Pública de la Federación, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
28. Turnar a la Dirección General de Auditoría las observaciones derivadas de los procesos de auditoría de las que se presuman la probable existencia del incumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, para proceder conforme a derecho;
29. Verificar la uniformidad de las normas, procedimientos y sistemas de registro contable, así como el adecuado control de ingresos y ejercicio del gasto en la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal; y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE RECURSOS ESTATALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargado de Departamento de Auditoría de
Recursos Estatales

Lic. David Armando Domínguez Godínez

Autorizó
Subdirector de Auditoría Financiera

LAE. Marco Antonio Puch Ek

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría a Recursos Estatales
Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría Financiera
Supervisa a: Jefe de Unidad

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopolchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejecutar la Auditoría Contable Financiera para verificar los Recursos Insertos en el Presupuesto de Egresos del Estado Autorizados a las Dependencias, Entidades, Organismos Descentralizados, dentro del Programa Anual de Trabajo y que se cumpla con las disposiciones legales y los lineamientos emitidos por el Congreso Local, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. 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 el Departamento a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales 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 el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. 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.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
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. 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 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.
12. Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas por la Secretaría de la Contraloría.
13. Elaborar la Orden de Auditoría para la Autorización por parte del Titular.
14. Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría.
15. Formular los Requerimientos de Información.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Examinar la documentación del Programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e integrar los Papales de Trabajo.
17. Formular el Acta Circunstanciada y notificar al Jefe inmediato.
18. Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes.
19. Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría.
20. Formular las Cédulas de Solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas.
21. Analizar la información contenida en los Cierres de Ejercicio emitidos por la Secretarías o dependencias, con objeto de determinar las muestras a auditar en las Entidades de la Administración Pública Estatal.
22. Dar seguimiento a los Estados Financieros de las Dependencias y Entidades Estatales para verificar su apego al Presupuesto Autorizado, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las diferencias detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación.
23. Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados directamente o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación.
24. Elaborar los Informes y Dictámenes Técnicos derivados de la Auditoría a los Recursos Estatales en que participe su Departamento.
25. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
26. Cumplir 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.
27. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
28. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
30. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
31. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE RECURSOS FEDERALES
Estructura Orgánica

ANALISTA ESPECIALIZADO

Vo. Bo.
Encargada del Departamento de Auditoría a
Recursos Federales

L.C. Rebeca Yanely May Díaz

Autorizó
Subdirector de Auditoría Financiera

LAE. Marco Antonio Puch Ek

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría a Recursos Federales
Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría Financiera
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, programar y ejecutar la Auditoría Contable-Financiera a las dependencias, entidades, organismos y municipios del Estado, para verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los recursos federales autorizados, de conformidad a las disposiciones legales, lineamientos y normas aplicables.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. 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 el Departamento a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales 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 el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. 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.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
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. 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 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.
12. Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas por la Secretaría de la Contraloría y las Auditorías Coordinadas con la Secretaría de la Función Pública.
13. Elaborar la Orden de Auditoría para la Autorización por parte del Titular.
14. Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría.
15. Elaborar la Carta de Planeación y el Cronograma en el caso de las Auditorías Federales.
16. Formular los Requerimientos de Información.
17. Examinar la documentación del Programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e Integrar los Papeles de Trabajo.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Formular el Acta Circunstanciada y Notificar al Jefe inmediato.
19. Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes.
20. Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría.
21. Formular las Cédulas de Solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas.
22. Analizar la información contenida en los Avances Físico-Financieros que emitan la Secretarías o dependencias, con objeto de determinar las muestras a considerar en la Auditoría a los Programas y Ramos Federales.
23. Dar seguimiento a la información contenida en los avances físico-financieros que emitan las Secretarías o dependencias, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las observaciones detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación.
24. Elaborar y ejecutar los programas de inspección a las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado con el fin de verificar la correcta aplicación de los Recursos Federales.
25. Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública en las actividades de auditoría y verificación que se desarrollen en el Estado, en los términos del Convenio signado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Poder Ejecutivo Federal.
26. Elaborar Actas de Auditoría sobre los Resultados obtenidos en las revisiones realizadas, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas.
27. Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados directamente o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación.
28. Elaborar los Informes y Dictámenes Técnicos derivados de la Auditoría a los Recursos Federales en que participe su Departamento.
29. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
30. Cumplir 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.
31. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
32. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
33. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
34. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
35. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE LA SECRETARIA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Seguimiento a
Auditorías de la Secretaría de la Función
Pública

Autorizó
Subdirector de Auditoría Financiera

C.P. Ricardo Halil Espadas Góngora

LAE. Marco Antonio Puch Ek

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías de la
Secretaría de la Función Pública
Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría Financiera
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Controlar y llevar el seguimiento estadístico de a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Estatal de Control, y verificar el cumplimiento a las recomendaciones, lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas al respecto por el Congreso de la Unión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, H. Congreso del Estado, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales 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 Departamento 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 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.
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 para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Llevar el control de los tiempos establecidos como compromiso para la solventación con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública.
11. Formular oficios de Requerimientos a los diferentes entes fiscalizados, a fin de coadyuvar en el seguimiento de la solventación con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública.
12. Recibir la documentación relativa a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías del Programa Anual de Trabajo, con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública, para el control estadístico de los pendientes por solventar.
13. Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados en coordinación con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública., hasta su total solventación.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar los informes de seguimiento y dictámenes técnicos derivados de la auditoría a los recursos Federales y Estatales en que participe su departamento, con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública.
15. Elaborar los informes de seguimiento mensuales para que sea integrado en el informe de Jefe del Ejecutivo Estatal.
16. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Cumplir 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.
18. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
20. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subdirectora de Auditoría a la Obra Pública

Autorizó
Director General de Auditoría Gubernamental

C.P. Marisol de los Ángeles Cuevas Mijangos

C.P. Sergio Carlos Pérez Vázquez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Auditoría a la Obra Pública
Jefe inmediato: Director General de Auditoría Gubernamental
Supervisa a: Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Civil
Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Agropecuaria
Jefe de Departamento del Seguimiento de Auditorías
de la Auditoría Superior de la Federación

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Calakmul
- H. Ayuntamiento de Candelaria
- H. Ayuntamiento de Carmen
- H. Ayuntamiento de Champotón
- H. Ayuntamiento de Escárcega
- H. Ayuntamiento de Hecelchakán
- H. Ayuntamiento de Hopelchén
- H. Ayuntamiento de Palizada
- H. Ayuntamiento de Tenabo
- H. Ayuntamiento de Seybaplaya
- H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución de Auditorías a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como a las Entidades y a los Municipios que realicen obra pública, garantizando objetividad, transparencia y confiabilidad en los procesos de la auditoría.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. 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 Subdirección a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales.
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. 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.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. 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.
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Supervisar al personal que en forma directa realiza las Visitas de Inspección a obras, proyectos o servicios específicos, denunciados por deficiencias.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

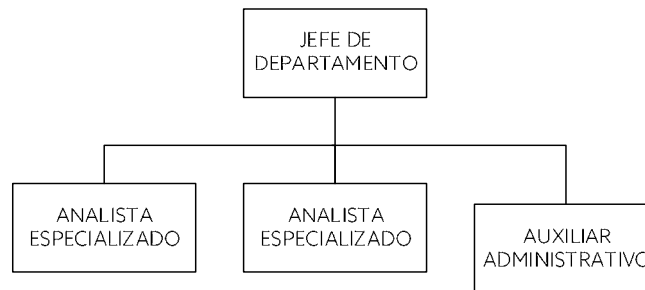
14. Supervisar al personal que, en forma directa o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, realiza visitas de verificación y auditoría a la obra pública autorizada y ejecutada.
15. Apoyar como enlace entre el personal de la Auditoría Superior de la Federación y las actividades que desarrollen en el Estado, de conformidad con su programa anual de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública.
16. Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública, en las actividades que desarrollen en el Estado, de conformidad con los términos del Convenio firmado entre el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal.
17. Recomendar, con base a los informes y resultados de las auditorías realizadas, acciones preventivas que conduzcan a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Municipios a establecer un manejo eficaz, honesto y transparente de los recursos públicos.
18. Elaborar informes trimestrales respecto al cumplimiento de las actividades de auditoría de obra pública, con el propósito de que se integre al Informe Anual que se envía a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
19. Elaborar el informe relativo a todas aquellas observaciones e irregularidades que una vez agotadas todas las instancias no fueron solventadas, con el propósito de turnarse a la Unidad Jurídica de la Secretaría para que se continúe con el trámite relativo a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
20. Participar en las tareas de evaluación de aquellos programas y acciones cuyo control se encuentre a cargo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
21. Supervisar el seguimiento a los avances de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección a su cargo.
22. Vigilar que las Dependencias y Entidades que ejecutan obra pública integren correctamente sus expedientes unitarios de obra conforme lo estipula la normatividad particular de cada programa o ramo federal.
23. Integrar y mantener actualizado el inventario de la obra pública ejecutada en la entidad.
24. Establecer los procedimientos de fiscalización de la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuestos de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipio.
25. Establecer los procedimientos para supervisar y fiscalizar los sistemas de registro y contabilidad; contratación de obras pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos; conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago del personal de la Administración de Pública del Estado.
26. Establecer los procedimientos para supervisar y fiscalizar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que ejerzan los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos.
27. Cumplir 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.
28. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del Proceso de Entrega Recepción.
30. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
31. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA CIVIL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra
Civil

Ing. Fabricio Gilberto Chuc Carrillo

Autorizó
Subdirector de Auditoría a la Obra Pública

C.P. Marisol de los Ángeles Cuevas Mijangos

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Civil
Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría a la Obra Pública
Supervisa a: Analistas Especializados
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Champotón
- H. Ayuntamiento de Escárcega
- H. Ayuntamiento de Hecelchakán
- H. Ayuntamiento de Hopelchén
- H. Ayuntamiento de Palizada
- H. Ayuntamiento de Tenabo
- H. Ayuntamiento de Seybaplaya
- H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejecutar la Auditoría a las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado, que Realicen Obra Civil, para verificar la correcta Aplicación de los Recursos Federales y Estatales Autorizados y que se cumpla con las disposiciones legales y los lineamientos normativos emitidos para cada programa.

Funciones:

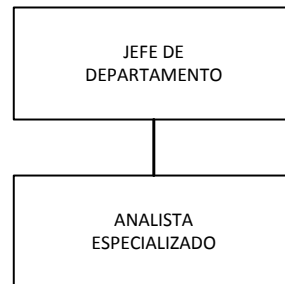
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. 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 el Departamento a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales 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 el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. 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.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
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. 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 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.
12. Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas de la Secretaría de la Contraloría y las Auditorías Coordinadas con la Secretaría de la Función Pública.
13. Elaborar la Orden de Auditoría para su Autorización por parte del Titular.
14. Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría.
15. Elaborar Carta de Planeación y Cronograma en el caso de Auditorías Federales.
16. Formular los Requerimientos de Información.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Examinar la documentación del Programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e integrar los Papeles de Trabajo;
18. Formular el Acta Circunstanciada y Notificar al Jefe inmediato.
19. Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes.
20. Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría.
21. Formular la cedula de Solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas.
22. Analizar la información contenida en los Avances Físico-Financieros que emitan las Secretarías o dependencias, con objeto de determinar las obras civiles a inspeccionarlas físicamente.
23. Dar seguimiento al avance de los programas autorizados encomendados a su departamento, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las observaciones detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación.
24. Elaborar y ejecutar los programas de inspección a las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a obra pública civil.
25. Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública en las actividades de auditoría y verificación que se desarrollen en el Estado, en los términos del Convenio signado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Poder Ejecutivo Federal.
26. Elaborar actas de auditoría sobre los resultados obtenidos en las revisiones realizadas, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas.
27. Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados directamente o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación.
28. Elaborar los informes y dictámenes técnicos derivados de la auditoría a los recursos estatales en que participe su departamento.
29. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
30. Cumplir 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.
31. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
32. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
33. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
34. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
35. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA AGROPECUARIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra
Agropecuaria

Ing. Francisco Emilio Herrera Poot

Autorizó
Subdirector de Auditoría a la Obra Pública

C.P. Marisol de los Ángeles Cuevas Mijangos

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Agropecuaria
Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría a la Obra Pública
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuacultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopolchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Champotón
- H. Ayuntamiento de Escárcega
- H. Ayuntamiento de Hecelchakán
- H. Ayuntamiento de Hopelchén
- H. Ayuntamiento de Palizada
- H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejecutar la auditoría a los trabajos de obra pública de tipo agropecuario, forestal o industrial, así como a las acciones de servicio, para verificar la correcta aplicación de los recursos y que sean congruentes con los importes autorizados, aprobados y contratados; vigilando que las dependencias, entidades y municipios del estado cumplan con las reglas de operación y demás disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. 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 el Departamento a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales 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 el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. 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.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
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. 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 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.
12. Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas de la Secretaría de la Contraloría y las Auditorías Coordinadas con la Secretaría de la Función Pública.
13. Elaborar la Orden de Auditoría para su Autorización por parte del Titular.
14. Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría.
15. Elaborar Carta de Planeación y Cronograma en el caso de Auditorías Federales.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Formular los Requerimientos de Información.
17. Examinar la documentación del Programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e integrar los Papales de Trabajo;
18. Formular el Acta Circunstanciada y Notificar al Jefe inmediato.
19. Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes.
20. Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría.
21. Formular la cedula de Solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas.
22. Analizar la información contenida en los Avances Físico-Financieros que emitan las Secretarías o dependencias, con objeto de determinar las obras agropecuarias, industriales y forestales a inspeccionar físicamente.
23. Dar seguimiento al avance de los programas autorizados encomendados a su departamento, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las observaciones detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación.
24. Elaborar y ejecutar los programas de inspección a las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a obra pública agropecuaria.
25. Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública en las actividades de auditoría y verificación que se desarrollen en el Estado, en los términos del Convenio signado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Poder Ejecutivo Federal.
26. Elaborar actas de auditoría sobre los resultados obtenidos en las revisiones realizadas, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas.
27. Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación.
28. Elaborar los informes y dictámenes técnicos derivados de la auditoría a los trabajos de obra pública del tipo agropecuario, forestal o industrial en que participe su departamento.
29. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
30. Cumplir 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.
31. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
32. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
33. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
34. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
35. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORIA
SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
Estructura Orgánica.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jimmy Enrique Moha Benítez

Autorizó
Subdirector de Auditoría a la Obra Pública

Jefe de Departamento de Seguimiento de
Auditorías de la Auditoría Superior de la
Federación

C.P. Marisol de los Ángeles Cuevas Mijangos

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.
Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría a la Obra Pública
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Fondo Campeche
Fondo de Fomento Agropecuario
Fondo Nacional del Emprendedor
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Y demás Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Champotón
- H. Ayuntamiento de Escárcega
- H. Ayuntamiento de Hecelchakán
- H. Ayuntamiento de Hopelchén
- H. Ayuntamiento de Palizada
- H. Ayuntamiento de Tenabo
- H. Ayuntamiento de Seybaplaya
- H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar un control estadístico de seguimiento de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Estatal de Control para verificar se atiendan los resultados emitidos de las Cuentas Públicas, en cumplimiento de las disposiciones legales y el marco normativo vigente en la correcta aplicación de los recursos.

Funciones:

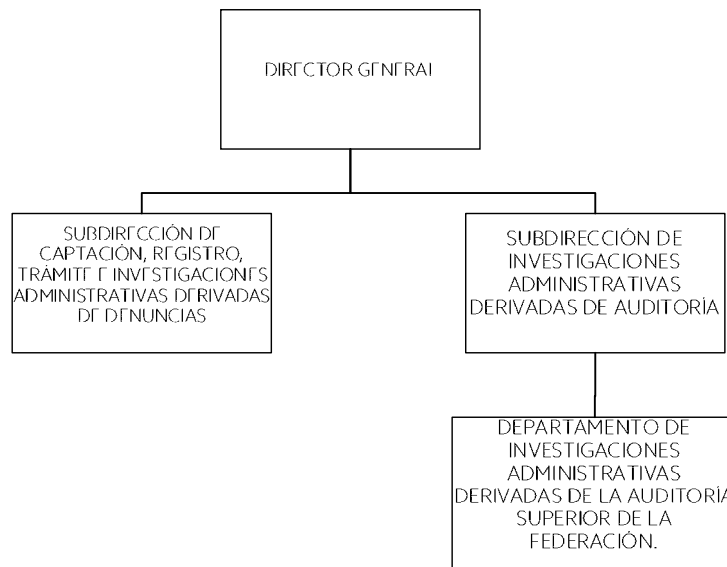
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales 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 Departamento 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 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.
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 para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Llevar el control de los tiempos establecidos como compromiso para la solventación con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación.
11. Formular oficios de Requerimientos a los diferentes entes fiscalizados a fin de coadyuvar en el seguimiento de la solventación con el Órgano Estatal de Control y Auditoría Superior de la Federación.
12. Recibir la documentación relativa a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías del Programa Anual de Trabajo, con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación, para el control estadístico de los pendientes por solventar.
13. Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados en coordinación con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación, hasta su total solventación.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar los informes de seguimiento, derivados de la auditoría a los recursos Federales y Estatales en las que participe su departamento, con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación.
15. Elaborar los informes de seguimiento mensuales para que sea integrado en el informe de Jefe del Ejecutivo Estatal.
16. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Cumplir 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.
18. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
20. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0506 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora General de Investigación
Administrativa

Lic. Armando Martí Cazán Morales

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN, REGISTRO, TRAMITE E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	TOTAL
04.2	Director de Área	1				1
05.2	Subdirector		1	1		2
07.2	Jefe de Departamento				1	1
10.1	Auxiliar de Oficina	1				1
		2	1	1	1	5

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora General de Investigación
Administrativa

Lic. Armando Martí Cazán Morales

Autorizó
Secretaría de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General de Investigación Administrativa
Jefe inmediato: C. Titular de la Contraloría
Supervisa a: Subdirector de capacitación, registro, trámite e investigaciones administrativas derivadas de denuncias
Subdirección de investigaciones administrativas derivadas de auditorías
Jefe de Departamento
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Secretaría Privada del Gobernador
Coordinación de Asesores
Representación del Gobierno del Estado en Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fideicomiso para el Desarrollo de Parques Industriales en el Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Auditoría Superior del Estado de Campeche
Comisión Nacional Bancaria
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche, derivadas de auditorías, denuncias ciudadanas o de oficio, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, y en su caso calificarla como grave o no grave.

Funciones:

1. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, derivadas de auditorías, quejas o denuncias respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
2. Proponer la normativa que deba regir la administración del Sistema Informático de Quejas y Denuncias del Estado de Campeche, así como la atención y seguimiento de estas;
3. Coordinar, administrar y operar el Sistema Informático de Quejas y Denuncias del Estado de Campeche y llevar el registro de éstas;
4. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas por los diversos medios de captación y, en su caso, turnarla al área competente;
5. Analizar las quejas y denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación y, en su caso, su inadmisibilidad;
6. Mantener una vinculación permanente con la Coordinación General de Órganos Internos de Control para la investigación de las quejas y denuncias recibidas;
7. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;
8. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
9. Formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable;
10. Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
11. Colaborar con las autoridades estatales, nacionales e internacionales en el procedimiento de investigación por posibles hechos de corrupción;
12. Expedir, por conducto del Titular de la Dirección, las certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección General de Investigación Administrativa, en estricto apego a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales y la procedencia de la certificación;
13. Asesorar y coadyuvar con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en los procedimientos de investigación;
14. Ordenar prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
15. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
16. Llevar a cabo, por su titular o por el personal adscrito a la Dirección, las notificaciones necesarias con motivo del procedimiento de investigación administrativa;
17. Imponer las medidas correspondientes previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa;
19. Generar la información estadística en relación con las quejas y denuncias, que permita detectar las áreas de oportunidad para el combate a la corrupción;
20. Solicitar el auxilio de las diversas dependencias y entidades de gobierno, instituciones académicas, asociaciones civiles, entre otras que pudieran coadyuvar en la investigación de faltas administrativas;
21. Promover, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la habilitación de módulos de atención a quejas, denuncias y sugerencias; y
22. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.
23. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes al cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
25. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
26. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
27. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
28. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
29. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
30. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
31. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
32. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
33. Acordar y gestionar con el Titular de la Secretaría los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
34. Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
36. Formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción, cuando así se requiera, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Expedir y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
38. Coordinar y dirigir los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios a la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
39. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
40. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
41. Representar a la Secretaría en los eventos o reuniones que por mandato expreso les encomiende el Titular e informarle los resultados de estos;
42. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
43. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
44. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
45. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
46. Establecer al personal asignado a su unidad, las instrucciones adecuadas y necesarias para el ejercicio de la función de investigación;
47. Observar en las investigaciones los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
48. Ser responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
49. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación que realice, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Falta Administrativa;
50. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos o particulares;
51. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
52. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
53. Realizar actividades derivadas de la admisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, vinculadas al procedimiento de responsabilidad administrativa;
54. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CAPTACIÓN, REGISTRO, TRÁMITE E INVESTIGACIONES
ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subdirector de Captación, Registro, Trámite e
Investigaciones Administrativas derivadas de
Denuncias

Licda. Mara Ahinoam Avilés Ferrera

Autorizó
Director General de Investigación Administrativa

Lic. Armando Martí Cazán Morales

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Captación, Registro, Trámite e Investigaciones
Administrativas derivadas de Denuncias
Jefe inmediato: Director General de Investigación Administrativa
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal
Jefatura de la Oficina del Gobernador

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador
Coordinación de Asesores
Representación del Gobierno del Estado en Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Centro de Conciliación Laboral
Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
Fideicomiso para el Desarrollo de Parques Industriales en el Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Instituto Electoral del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Auditoría Superior del Estado de Campeche
Comisión Nacional Bancaria
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y realizar la captación, registro y trámite en el Sistema de Denuncias del Estado de Campeche, de las incidencias presentadas por la ciudadanía de diversa índole como instrumento para ejercer sus derechos, así como acordar con el Director la realización de investigaciones administrativas respecto de la conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche, de manera oportuna y efectiva, que coadyuvan a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa.

Funciones:

1. Operar los programas que le sean encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.
2. Asegurar la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de competencia.
3. Facilitar y consolidar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de eficiencia operativa de acuerdo a lo establecido por la Dirección General.
4. Facilitar la programación del presupuesto de egresos del área a su cargo y supervisar su ejecución con apego a las normas, lineamientos aplicables de acuerdo a los programas autorizados.
5. Supervisar y/o desarrollar los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento del área a su cargo.
8. Facilitar el mejor funcionamiento de la Dirección General de su adscripción.
9. Realizar las representaciones que le encomiende la Dirección General.
10. Atender al público en general y a los servidores públicos y homólogos con motivo del desarrollo de sus funciones en el área a su cargo.
11. Dar buen uso de los bienes muebles que se asignen a su unidad.
12. Realizar la correcta integración de los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo.
13. Asesorar y coadyuvar con los Titulares de los Órganos Internos de Control asignados a cada área de la Administración Pública Estatal, en la realización de investigaciones derivadas de denuncias.
14. Integrar los documentos relativos a las denuncias y sugerencias, así como turnarlos al área competente a efecto de su atención y trámite correspondiente.
15. Vigilar el avance de los procesos turnados a los Órganos Internos de Control, a través del Sistema de Denuncias del Estado de Campeche.
16. Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
17. Solicitar las prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche;
18. Realizar las notificaciones correspondientes en virtud de las investigaciones administrativas llevadas a cabo de acuerdo a sus atribuciones.
19. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
21. Ejecutar la tramitación de los asuntos que le asigne su superior jerárquico y que se encuentre dentro del área de competencia.
22. Comunicar a su superior jerárquico el requerimiento de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo
23. Sujetarse al cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a su área.
24. Ejecutar las acciones asignadas por su superior jerárquico, con apego a las bases de cooperación técnica con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
25. Auxiliar en el desarrollo los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo.
26. Auxiliar en la elaboración de informes de los asuntos inherentes a su área.
27. Elaborar los proyectos de acuerdos necesarios para el trámite y conclusión de los diversos asuntos relacionados con las atribuciones de la Subdirección.
28. Atender y dar seguimiento a los buzones de denuncias instalados en los diversos municipios del Estado de Campeche.
29. Asistir a las Audiencias relacionadas con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivada de la entrega de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
30. Rendir estadísticas de la captación, tramite y conclusión de las Denuncias y Sugerencias, así como del inicio y conclusión de las investigaciones administrativas derivadas de las mismas.
31. Llevar el registro de asesorías brindadas a los Titulares de los diversos órganos internos de control, que soliciten la coadyuvancia en los términos correspondientes.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE
AUDITORÍA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Investigaciones Administrativas
derivadas de Auditorías

Autorizó
Director General de Investigación Administrativa

Licda. Lizbeth Daniela Tut Heredia

Lic. Armando Martí Cazán Morales

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Investigaciones Administrativas derivadas de Auditorías
Jefe inmediato: Director General de Investigación Administrativa
Supervisa a: Jefe de Departamento de Investigaciones Administrativas
derivadas de la Auditoría Superior de la Federación.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y
Paraestatal
Jefatura de la Oficina del Gobernador

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador
Coordinación de Asesores
Representación del Gobierno del Estado en Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
Fideicomiso para el Desarrollo de Parques Industriales en el Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Auditoría Superior del Estado de Campeche
Comisión Nacional Bancaria
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar la recepción, de las observaciones comunicadas por diversos entes fiscalizadores estatales y federales, conforme a la competencia de la Dirección, así como acordar con el Director la realización de investigaciones administrativas, llevando el registro y la asignación al departamento correspondiente, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa, a cargo de Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Funciones:

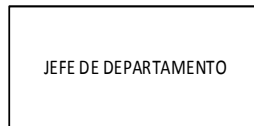
1. Operar los programas que le sean encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.
2. Asegurar y supervisar la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de competencia.
3. Facilitar y consolidar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de eficiencia operativa de acuerdo a lo establecido por la Dirección General.
4. Facilitar la programación del presupuesto de egresos del área a su cargo y supervisar su ejecución con apego a las normas, lineamientos aplicables de acuerdo a los programas autorizados.
5. Supervisar y/o desarrollar los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento del área a su cargo.
8. Facilitar el mejor funcionamiento de la Dirección General de su adscripción.
9. Realizar las representaciones que le encomiende la Dirección General.
10. Atender a los servidores públicos y homólogos con motivo del desarrollo de sus funciones en el área a su cargo.
11. Dar buen uso de los bienes muebles que se asignen a su unidad.
12. Realizar la correcta integración de los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo.
13. Asesorar y Coadyuvar a los Titulares de los Órganos Internos de Control asignados a cada área de la Administración Pública Estatal, en la realización de investigaciones derivadas de auditorías.
14. Turnar al departamento competente los documentos remitidos por los entes fiscalizadores a efecto de su atención y trámite correspondiente.
15. Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
16. Solicitar las prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche;
17. Realizar las notificaciones correspondientes en virtud de las investigaciones administrativas llevadas a cabo de acuerdo a sus atribuciones.
18. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Ejecutar la tramitación de los asuntos que le asigne su superior jerárquico y que se encuentre dentro del área de competencia.
21. Comunicar a su superior jerárquico el requerimiento de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo
22. Sujetarse al cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a su área.
23. Auxiliar en el desarrollo los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo.
24. Elaboración de informes de los asuntos inherentes a su área.
25. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos necesarios para el trámite y conclusión de los diversos asuntos relacionados con las atribuciones de la Subdirección.
26. Asistir a las Audiencias relacionadas con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivada de la entrega de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
27. Rendir estadísticas de los expedientes de investigación iniciados, en trámite y concluidos de las investigaciones administrativas derivadas de auditorías.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Investigaciones
Administrativas derivadas de la Auditoría Superior de
la Federación.

Licda. Marilú Pérez Pacheco

Autorizó
Subdirectora de Investigaciones derivadas de
Auditorías

Licda. Lizbeth Daniela Tut Heredia

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Investigaciones derivadas de Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
Jefe inmediato: Subdirector de Investigaciones derivadas de Auditorías
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Secretaría Particular
Unidad de transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos jurídicos
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche
Fundación Pablo García
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche (INDAJUCAM)
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM)
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
(INIFEEC) Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Pro eventos Campeche
Promotora para conservación y desarrollo sustentable del Estado de Campeche.
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Fideicomiso del 2%
Fondo Campeche
Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

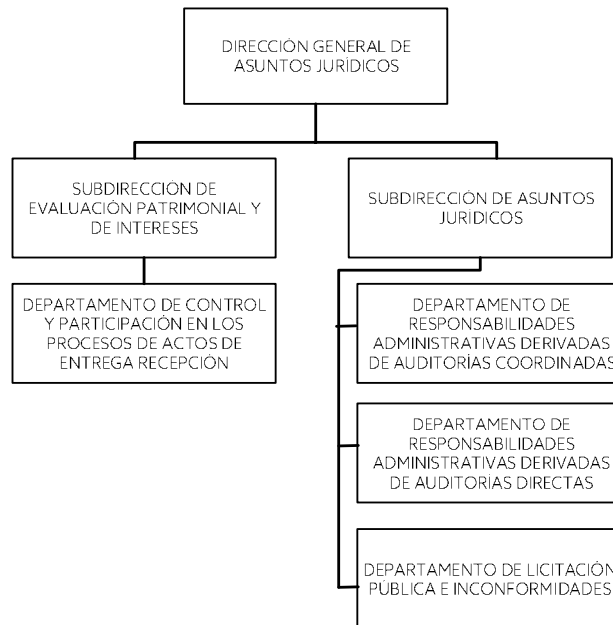
Objetivo:

Realizar el trámite correspondiente a la investigación de las observaciones comunicadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como acordar con el Subdirector las diversas actuaciones dentro de la investigación administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa, a cargo de Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Ejecutar la tramitación de los asuntos que le asigne su superior jerárquico y que se encuentre dentro del área de competencia.
2. Implementar y operar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de eficiencia operativa de acuerdo a lo establecido por sus superiores jerárquicos.
3. Comunicar a su superior jerárquico el requerimiento de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y hacerlo del conocimiento del subdirector del área para su autorización e incorporación a las solicitudes anuales de la Dirección General.
4. Sujetarse al cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a su departamento.
5. Auxiliar en el desarrollo los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo.
6. Auxiliar en la elaboración de informes de los asuntos inherentes a su área.
7. Cumplir las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento del área a su cargo.
8. Facilitar el mejor funcionamiento de la Dirección General de su adscripción.
9. Realizar las representaciones que le encomiende la Dirección General y/ o la Subdirección de su área de adscripción.
10. Hacer buen uso de los bienes muebles que se asignen a su unidad y en su caso reportar a su superior jerárquico situaciones contrarias.
11. Ejecutar correctamente la integración de los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
14. Ejecutar el presupuesto que le sea autorizado para el desarrollo de sus actividades con apego a
15. Cumplir las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento del área a su cargo.
16. Dar trámite a las investigaciones administrativas llevadas con motivo de la comunicación de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
17. Proponer al subdirector los proyectos de acuerdos relacionados con investigaciones derivaos de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0505 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó
Secretaría de la Contraloría

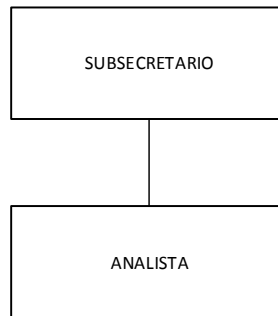
Lic. Abraham Cañetas Acosta

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCION DE EVALUACION PATRIMONIAL Y DE INTERES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORIAS DIRECTAS	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORIAS COORDINADAS	DEPARTAMENTO DE LICITACION PUBLICA E INCONFORMIDADES	TOTAL
3.20	SUBSECRETARIO	1							1
5.2	SUBDIRECTOR		1		1				2
5.1	SUBDIRECTOR					1			1
7.10	JEFE DE DEPARTAMENTO							1	1
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO						1		1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO			1					1
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA C				1				1
9.1	ANALISTA	1							1
TOTAL		2	1	1	2	1	1	1	9

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Abraham Cañetas Acosta

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: C. Titular de la Contraloría
Supervisa a: Subdirector de Evaluación Patrimonial y de Interés
Subdirector de Asuntos Jurídicos
Jefe de Departamento de responsabilidades administrativas derivadas de auditorías coordinadas
Jefe de Departamento de responsabilidades administrativas derivadas de auditorías directas
Jefe de Departamento de licitación pública e inconformidades
Jefe de Departamento de control y participación en los procesos de actos de entrega-recepción
Analista Especializado
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador
Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche

Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Centro de Conciliación Laboral

Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

Fideicomiso Fondo Campeche

Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas

Fideicomiso para el Desarrollo de Parques Industriales en el Estado de Campeche

Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.

Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

Instituto Electoral del Estado de Campeche

Tribunal Electoral del Estado de Campeche

Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche

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

Universidad Autónoma de Campeche

Universidad Autónoma del Carmen

Instituto Campechano

Secretaría de la Función Pública (Federal)

Secretaría de Desarrollo Social (Federal)

H. Ayuntamiento de Campeche

H. Ayuntamiento de Calkiní

H. Ayuntamiento de Calakmul

H. Ayuntamiento de Candelaria

H. Ayuntamiento de Carmen

H. Ayuntamiento de Champotón

H. Ayuntamiento de Escárcega

H. Ayuntamiento de Hecelchakán

H. Ayuntamiento de Hopelchén

H. Ayuntamiento de Palizada

H. Ayuntamiento de Tenabo

H. Ayuntamiento de Seybaplaya

H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Representar jurídicamente a la Dependencia, asesorar a la Secretaría, así como a las diferentes áreas de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven del ejercicio de sus atribuciones, y elaborar o revisar convenios, contratos, acuerdo o cualquier otra normatividad y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, derivados de las actividades de la Secretaría.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Elaborar y coordinar en los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Investigación Administrativa para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir, previo acuerdo, a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
19. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer al Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
20. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
21. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
22. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
23. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
24. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
25. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente.
26. Representar legalmente al Secretario y a los titulares de unidades administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
27. Estar de enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
28. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas, en su caso, en las áreas que le requieran;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
30. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
31. Llevar un registro de los todos los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos y de las sanciones impuestas;
32. Programar la participación de las licitaciones, en relación a las invitaciones que realicen las Dependencias o Entidades convocantes de la Administración Pública Estatal;
33. Llevar y mantener actualizado un concentrado referente a los procesos de licitación para los registros de las actas de apertura y fallos que realicen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, asimismo s de realizar el control y seguimiento de incidencias con motivo de procesos licitatorios, en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios que se lleven a cabo en el Estado;
34. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y demás áreas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma;
35. Coordinar la instrumentación y el cumplimiento de los convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que se celebren entre la Federación y el Estado, y el Estado y los Municipios para la debida vigilancia y control de la aplicación de los recursos federales y estatales convenidos;
36. Programar la participación para verificar que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen conforme a la normatividad vigente;
37. Vigilar los actos de afectación y de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
38. Resguardar y operar el Padrón Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados, y expedir las constancias de No Inhabilitación a los ciudadanos solicitantes, manteniendo su actualización conforme a la información que nos proporciona mensualmente la Secretaría de la Función Pública;
39. Resguardar y operar el Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y expedir la Cédula de Registro Estatal de Contratistas a los ciudadanos solicitantes;
40. Aplicar las medidas de apremio de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en caso de incumplimiento dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable;
41. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando lo solicite la autoridad investigadora;
42. Programar las notificaciones y las audiencias de las personas que en sus funciones como Servidor Público se instauraron procedimientos administrativos disciplinarios en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
43. Integrar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
44. Establecer un registro y control de las declaraciones de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

45. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;
46. Solicitar a los servidores públicos en el ámbito de su competencia, una copia de la declaración del impuesto sobre la renta, o en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubiese emitido algunos de los entes públicos;
47. Verificar la digitalización e inclusión en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, aquellas declaraciones que sean presentadas en formatos impresos ante los Municipios cuando éstos no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios;
48. Llevar y normar el registro de servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal;
49. Promover en los servidores públicos de la administración pública estatal la presentación de la declaración patrimonial y de Intereses;
50. Llevar un control de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses que presentan los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
51. Programar los actos de entrega-recepción de los servidores públicos salientes y entrantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
52. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
53. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE EVALUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Autorizó
Director General de Asuntos Jurídicos

C.P. Ricardo Enrique Cáceres Cervera

Lic. Abraham Cañetas Acosta

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de evaluación patrimonial y de intereses
Jefe inmediato: Director General de Asuntos Jurídicos
Supervisa a: Jefe de Departamento de Control y Participación en los procesos de actos de entrega-recepción

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
Fideicomiso para el Desarrollo de Parques Industriales en el Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Controlar y evaluar el registro patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la corresponde inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe.
3. 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 el Departamento a su cargo.
4. Coordinar con la demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias o Entidades estatales, municipales 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, cuando se requiera, 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.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento o 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.
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Elaborar estudios específicos en colaboración con la subdirección y departamentos de la Dirección.
14. Elaborar la requisición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las plantillas de personal para corroborar y determinar el número de servidores públicos que están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Integrar y actualizar permanentemente el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
16. Elaborar publicidad para difundir la normatividad relativa a la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, y anual acorde con el padrón actualizado.
17. Administrar el Sistema en Línea DECLARANET para recibir las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos.
18. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
19. Cumplir 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.
20. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
21. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
22. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
24. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PARTICIPACION EN LOS PROCECOS DE
ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION
Estructura Orgánica

ANALISTA
ESPECIALIZADO

Vo. Bo.
Encargada del Departamento de Control y
Evaluación Patrimonial

Autorizó
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Lic. Alejandra Castro Pérez

C.P. Ricardo Enrique Cáceres Cervera

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Control y Participación en los Procesos de Actos de Entrega Recepción
Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación Patrimonial y de Intereses
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador
Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Participar en los actos de entrega – recepción de los servidores públicos de la Dependencias y Entidades de la administración pública estatal verificando que la información documental este dentro del marco normativo legal y vigente.

Funciones:

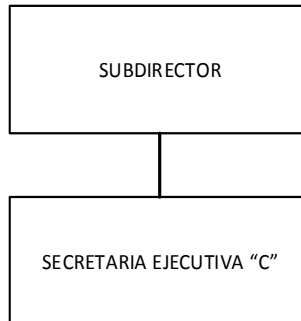
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. 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.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
16. Participaren los actos de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos entrantes y salientes de la Administración Pública Estatal;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Verificar que la documentación en forma cualitativa contenida en el expediente protocolario generada por el proceso de entrega - recepción para firmar el acta respectiva;
18. Verificar que se cumpla con la normatividad y los lineamientos establecidos para el proceso de entrega – recepción.
19. Asesorar a los obligados en la dependencias y entidades de la administración pública estatal en la integración de la documentación que conforman los formatos establecidos en los lineamientos y el acta de la entrega – recepción.
20. Verificar que la integración de los formatos anexos al acta de entrega – recepción, se conforme con los lineamientos establecidos;
21. Iniciar Procedimientos Administrativos Disciplinarios derivados de auditorías directas al existir elementos que determinen la presunta responsabilidad del Servidor Público Estatal.
22. Desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados de auditorías directas por irregularidades administrativas acorde con lo establecido en la Ley de la materia
23. Generar los Oficios Citatorios para los Servidores Públicos Estatales sujetos a proceso por presunta responsabilidad, derivados de auditorías directas.
24. Tomar declaración al Servidor Público presunto responsable y elaborar el Acta de la Audiencia Administrativa, derivados de auditorías directas.
25. Analizar la documentación presentada por el Servidor Público para determinar el deslinde o la presunta responsabilidad a fin de realizar el Proyecto de Resolución del procedimiento administrativo, derivados de auditorías directas, y de ser procedente señalar las sanciones a que haya lugar conforme a Ley Reglamentaria del Capítulo 17 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
26. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
27. Cumplir 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.
28. Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
29. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
30. Promover la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
31. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Autorizó
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Roger Eduardo Herrera Villamonte

Lic. Abraham Cañetas Acosta

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director General de Asuntos Jurídicos
Supervisa a: Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas
Derivadas de Auditorías Coordinadas
Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas
Derivadas de Auditorías Directas
Jefe del Departamento de Licitación Pública e Inconformidades
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador
Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nómina.
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Instituto Electoral del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con los procedimientos de responsabilidades, el registro patrimonial, licitaciones e inconformidades.

Funciones:

1. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
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 y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas relacionadas con las actividades de la secretaria, así como proponer aquellos que sean de su competencia y responsabilidad.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Dar Seguimiento a la presunta existencia de actos, omisiones o conductas de servidores públicos e instruir, en su caso, el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades y, de ser procedente, imponer las sanciones que correspondan.
16. Verificar el registro de los todos los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos y de las sanciones impuestas.
17. Supervisar la actualización de los registros de las licitaciones convocadas por la Administración Pública Estatal, referente a las actas de apertura y de los fallos, así como el de observaciones por inconsistencias en los procesos.
18. Coordinar la participación del personal en los actos de afectación y la baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado.
19. Supervisar el resguardo y operación del Padrón Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados, y la expedición de las constancias de No Inhabilitación a los ciudadanos solicitantes.
20. Supervisar que las notificaciones y audiencias que deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios, se ejecuten y desarrollen conforme a la normatividad vigente;
21. Vigilar y supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos que se instauren.
22. Integrar y mantener actualizados los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo.
23. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
24. Cumplir 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.
25. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
26. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
27. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE
AUDITORÍAS COORDINADAS
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargada del Departamento de
Responsabilidades Administrativas derivadas de
Auditorías Coordinadas

Lic. Zoila Elodia Zenteno Calderón

Autorizó
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Lic. Roger Eduardo Herrera Villamonte

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas
Derivadas de Auditorías Coordinadas
Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto Electoral del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instaurar los Procedimientos de Investigación y Administrativos Disciplinarios, a fin de determinar las presuntas responsabilidades por parte de los Servidores Públicos Estatales, en el ejercicio de sus facultades determinadas por Auditorías Coordinadas.

Funciones:

1. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
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 y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados de auditorías coordinadas por irregularidades administrativas acorde con lo establecido en la Ley de la materia.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Generar los Oficios Citatorios para los Servidores Públicos Estatales sujetos a proceso por presunta responsabilidad, derivados de auditorías coordinadas.
16. Realizar las notificaciones a los servidores públicos relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados;
17. Tomar declaración al Servidor Público presunto responsable y elaborar el Acta de la Audiencia Administrativa, derivados de auditorías coordinadas.
18. Analizar la documentación presentada por el Servidor Público para determinar el deslinde o la presunta responsabilidad a fin de realizar el Proyecto de Resolución del procedimiento administrativo, derivados de auditorías coordinadas, y de ser procedente señalar las sanciones a que haya lugar conforme a Ley Reglamentaria del Capítulo 17 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
19. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
20. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
21. Cumplir 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.
22. Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
23. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
25. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE
AUDITORIAS DIRECTAS
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular del Departamento de Responsabilidades
Administrativas Derivadas de Auditorias Directas

Licda. Guadalupe de la Luz Sierra Borges

Autorizó
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Lic. Roger Eduardo Herrera Villamonte

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de Departamento de Responsabilidades Administrativas
Derivadas de Auditorías Directas
Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto Electoral del Estado de Campeche
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instaurar los Procedimientos de Investigación y Administrativos Disciplinarios, a fin de determinar las presuntas responsabilidades por parte de los Servidores Públicos Estatales, en el ejercicio de sus facultades determinadas por Auditorías Directas.

Funciones:

1. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
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 y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Iniciar Procedimientos Disciplinarios Administrativos derivadas de auditorías directas, por la presunta existencia de actos, omisiones o conductas irregulares de los Servidores Públicos Estatales.
15. Desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados de auditorías directas por irregularidades administrativas acorde con lo establecido en la Ley de la materia.
16. Generar los Oficios Citorios para los Servidores Públicos Estatales sujetos a proceso por presunta responsabilidad, derivados de auditorías coordinadas.
17. Realizar las notificaciones a los servidores públicos relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados;
18. Tomar declaración al Servidor Público presunto responsable y elaborar el Acta de la Audiencia Administrativa, derivados de auditorías directas.
19. Analizar la documentación presentada por el Servidor Público para determinar el deslinde o la presunta responsabilidad a fin de realizar el Proyecto de Resolución del procedimiento administrativo, derivados de auditorías coordinadas, y de ser procedente señalar las sanciones a que haya lugar conforme a Ley Reglamentaria del Capítulo 17 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
20. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
21. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
22. Cumplir 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.
23. Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
24. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
25. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
26. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
27. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Licitación Pública e
Inconformidades

Autorizó
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Lic. Gilbert Iván Ramírez Alcocer

Lic. Roger Eduardo Herrera Villamonte

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Licitación Pública e Inconformidades
Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada del Gobernador

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Coordinación de Asesores
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México
Comisión de Asuntos Internacionales
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo del suelo y Vivienda
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo y Desarrollo Tecnológico del Estado de Campeche
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Fideicomiso Fondo Campeche
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas
Fideicomiso Fondo Estatal para la Promoción Cultural.
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Instituto Electoral del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Centro de Conciliación Laboral
Tribunal Electoral del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Instituto Campechano
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Participar en licitaciones públicas, analizar y detectar irregularidades y promover acciones preventivas de dichas licitaciones, relacionar y resolver inconformidades presentadas por contratistas y proveedores en contra de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

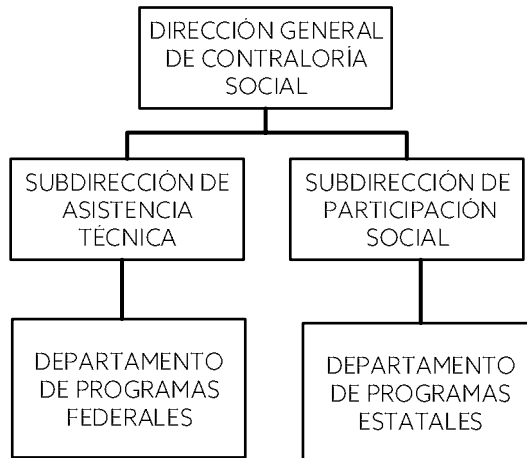
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. 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.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
16. Recepcionar las inconformidades que se presenten, determinando la autoridad competente para conocer de la misma, y en su caso, abocarse a su estudio y resolución o turnarlo a la instancia correspondiente.
17. Implementar acciones preventivas tendientes a la mayor transparencia de los actos de licitación.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Iniciar los procedimientos administrativos, dando entrada y solicitando informes a las Dependencias de los hechos que se le imputan, adjuntando copia de la inconformidad presentada.
19. Coordinar con las áreas de las Dependencias y Entidades involucradas en procedimientos de licitaciones para adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras públicas, a fin de implantar un control transparente y legal en el proceso.
20. Efectuar los requerimientos legales necesarios, para que los actos de licitación pública que se realicen se apeguen en forma estricta a los términos que establezcan las leyes en la materia.
21. Enviar oficios y circulares de criterios generales que sean de aplicación para los actos de licitación pública.
22. Participar en los diversos actos de licitaciones de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obra pública que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, según la disposición legal vigente.
23. Recibir, atender y resolver de manera oportuna y eficaz las inconformidades quejas y denuncias que formulen las personas físicas o morales con motivo de acuerdos, convenios, contratos o concursos de adquisiciones, obra pública y enajenaciones de bienes muebles.
24. Mantener anualmente actualizado el Registro Estatal de Contratistas referente al convenio del Gobierno del Estado y la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Campeche.
25. Supervisar que las Dependencias y Entidades; así como los Órganos Autónomos y H. Ayuntamientos del Estado, que realicen procesos de licitación con recursos federales estén inscritos y mantengan sus datos actualizados en el sistema COPRANET de la Secretaría de la Función Pública.
26. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia jurídica cuando así lo determine el Titular de la Unidad Jurídica, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
27. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
28. Cumplir 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.
29. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
30. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
31. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
32. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
33. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0504 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora General de Contraloría Social

Lic. Mónica Guerrero Sasía

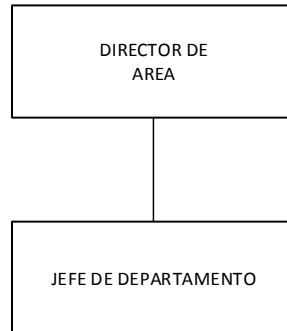
Autorizó
Secretaría de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA	SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	DEPTO. DE PROGRAMAS ESTATALES	DEPTO DE PROGRAMAS FEDERALES	TOTAL
3.2	SUBSRETARIO	1					1
5.2	SUBDIRECTOR		1	1			2
6.1	COORDINADOR					1	1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO	1					1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO				1		1
10.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1				1
	TOTAL	2	2	1	2	1	7

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora General de Contraloría Social

Lic. Mónica Guerrero Sasía

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General de Contraloría Social
Jefe inmediato: C. Secretario de Contraloría
Supervisa a: Subdirectores
Coordinadores
Jefes de Departamento
Analistas Especializados
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fundación Pablo García
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopolchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros
Enlace Operativo del Sistema de Distribución CONASUPO (DICONSA)
Departamento de Coordinación y Vinculación de la Delegación Estatal de PROSPERA
Departamento de Atención Ciudadana de la Delegación Estatal de PROSPERA
Departamento de Fortalecimiento Comunitario y Apoyo a la Planeación de PROSPERA
Enlace de Salud y Educación de PROSPERA
Supervisión Médico Delegacional del IMSS PROSPERA
Secretaría de la Función Pública
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Centro de Conciliación Laboral
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Fondo Nacional del Emprendedor
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche

Fondo Campeche

Fondo de Fomento Agropecuario

Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.

H. Ayuntamiento de Campeche

H. Ayuntamiento de Calkiní

H. Ayuntamiento de Calakmul

H. Ayuntamiento de Candelaria

H. Ayuntamiento de Carmen

H. Ayuntamiento de Champotón

H. Ayuntamiento de Escárcega

H. Ayuntamiento de Hecelchakán

H. Ayuntamiento de Hopelchén

H. Ayuntamiento de Palizada

H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover la Contraloría Social en el Estado, a través de mecanismos institucionales de participación ciudadana y vigilancia en las obras y acciones ejecutadas con recursos estatales y federales, para que se apliquen con eficiencia en la gestión gubernamental, por los servidores públicos, conforme a la legislación y normas aplicables, en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

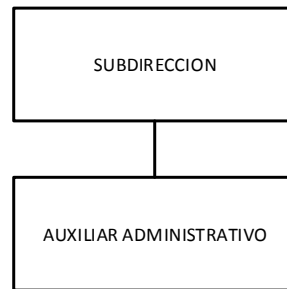
1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Investigación Administrativa para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir, previo acuerdo, a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
16. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
18. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de las acciones y programas convenidos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal;
19. Difundir los programas de Contraloría Social entre los diversos sectores de la población mediante la instrumentación de diversos mecanismos de comunicación, estableciendo el diseño, elaboración y distribución de los materiales que para el caso se requieran;
20. Capacitar y proporcionar a los representantes comunitarios y beneficiarios de obras y acciones de gobierno, la información y asistencia técnica suficiente y necesaria para el establecimiento y consolidación de la Contraloría Social;
21. Capacitar y proporcionar a los servidores públicos de la administración estatal información en materia de contraloría social y de responsabilidades respecto al servicio público;
22. Impartir pláticas de inducción de valores y acciones, relativos a la contraloría social dirigidas al público en general de todas las edades;
23. Dar seguimiento a los resultados que deriven de la práctica de la Contraloría Social para proponer mejoras en el diseño de las políticas de bienestar social que privilegien la corresponsabilidad ciudadana;
24. Coordinar el diseño y aplicación de programas específicos tendientes a prevenir irregularidades en la prestación de los trámites y servicios que se brindan a la población y a mejorar la calidad de los mismos;
25. Participar en los órganos de análisis, deliberación y decisión de políticas y programas de bienestar social, federales, estatales y municipales conforme a las disposiciones reglamentarias de dichos órganos;
26. Establecer acciones de coordinación con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, para la implementación y mejora de la Contraloría Social en sus ámbitos de acción respectivos;
27. Fomentar la participación organizada de la sociedad civil en actividades relacionadas con los procesos de contraloría social;
28. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal, y brindar atención y servicios de calidad a los ciudadanos; y
29. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Asistencia Técnica

Autorizó
Directora General de Contraloría Social

Lic. Zoila Margarita González Rodríguez

Lic. Mónica Guerrero Sasía

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Asistencia Técnica
Jefe inmediato: Director General de Contraloría Social
Supervisa a: Jefe de Departamento de Programas Federales
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Fundación Pablo García
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de la Juventud de Campeche
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)
Comisión Nacional del Agua, Dirección Local Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer la Contraloría Social en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, a efecto de capacitar, prevenir, corregir y desalentar las prácticas irregulares de corrupción procurando el cumplimiento de la legalidad en los Programas Sociales que ejecutan, en beneficio de la sociedad.

Funciones:

1. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
4. 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.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad y supervisar la correcta integración actualizada de los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo.
9. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
10. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- 11.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

12. 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,
13. Desarrollar y coordinar campañas y estrategias durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de difundir y promover a la ciudadanía en general y, a los beneficiarios de los diversos Programas Gubernamentales, los mecanismos de control y vigilancia que ofrece la Secretaría de la Contraloría.
14. Integrar diversas propuestas para el diseño y elaboración del material de difusión de Contraloría Social, de manera impresa (trípticos, carteles, calendarios) y audiovisual (cortometrajes), en coordinación con los diversos departamentos del área.
15. Participar en reuniones de trabajo con las dependencias normativas y ejecutoras, en donde se proponen acciones de seguimiento y mejora de los programas de obras y acciones en materia de Contraloría Social para la población beneficiada y establecer reuniones con dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal e instituciones educativas en caso de requerirse para el seguimiento de los programas sociales.
16. Capacitar y brindar a los comités y beneficiarios de obras y acciones de gobierno la información y asesoría suficiente y necesaria para el establecimiento y consolidación de la Contraloría Social.
17. Promover y coordinar con las contralorías municipales de los H. Ayuntamientos, la capacitación en materia de contraloría social a los comités de obras y acciones.
18. Supervisar el avance de los Programas Sociales autorizados, así como las acciones de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento que se brinde a los beneficiarios en materia de Contraloría Social.
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
20. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
21. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
22. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Programas Federales

Autorizó
Subdirector de Asistencia Técnica

Ing. Gerardo Salavarría Pedrero

Lic. Zoila Margarita González Rodríguez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Programas Federales
Jefe inmediato: Subdirector de Asistencia Técnica
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Programas Estatales

EXTERNAS:

Área de Educación Indígena de CDI
Departamento de Infraestructura de CDI
Área de Desarrollo económico de CDI
Subdelegación de Desarrollo Social y Humano (SEDESOL)
Dirección del Servicio Nacional de Empleo Campeche de STPS
Coordinación de Supervisión y Asesoría Jurídica y Contraloría Social de STPS
Dirección de Participación Social de la SEDUC
Subdirección de la Unidad de Culturas Populares de SECULT
Dirección de Extensión de Cobertura de la Secretaría de Salud
Coordinación del Programa FAM en el Estado de Campeche de la Secretaría de Salud
Dirección Académica de la Fundación Pablo García
Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario del DIF
Dirección de Atención Social y Discapacidad del DIF
Subdirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento de CONAGUA
Dirección de Construcción de Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado
Subdirección de Atención a Zonas Rurales Área de Contraloría Social de CAPAE
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Calkiní
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Calakmul
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Candelaria
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Hecelchakán

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Hopelchén
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Palizada
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar a través de la capacitación en contraloría social a los Comités Comunitarios de los programas sociales y ciudadanía en general, el incremento de la participación real, positiva y ordenada de la comunidad en las acciones de control y vigilancia del quehacer gubernamental; fomentando, además, el uso eficiente y transparente de los recursos públicos por parte de los comités y de los servidores públicos que tienen acceso a ellos.

Funciones:

1. Verificar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Consultar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. 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.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de su área respectiva y vigilar que se haga buen uso de los bienes e inmuebles.
10. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Realizar diversas propuestas para el diseño y elaboración del material de difusión, esto incluye material impreso (trípticos, carteles, calendarios) y audiovisual (cortometrajes), en coordinación con los diversos departamentos del área.
12. Programar pláticas de capacitación en contraloría social a integrantes de comités y beneficiarios de Programas Sociales de obras y acciones.
13. Apoyar a las contralorías municipales en la capacitación de comités de obras y acciones en materia de contraloría social.
14. Participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de los programas sociales, tendientes a constituir comités.
15. Capacitar y proporcionar asesoría a los comités de contraloría social y beneficiarios de los programas sociales cuando se requiera.
16. Recabar informes de seguimiento a los integrantes del Comité de Contraloría Social en relación a la obra o acción que hayan sido beneficiados en los Programas Sociales.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Elaborar material de apoyo para las sesiones de capacitación que permitan una mayor comprensión de los conceptos y técnicas aplicables.
18. Instalar e impartir cursos y talleres de capacitación en materia de Contraloría Social a Servidores Públicos Federales, Estatales y Municipales.
19. Realizar a la dependencia ejecutora seleccionada, la verificación en materia de contraloría social del programa social convenido con la Secretaría de la Función Pública.
20. Ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subdirección de Participación Social

Autorizó
Directora General de Contraloría Social

Mtra. Norma Belinda Chablé Pérez

Lic. Mónica Guerrero Sasía

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Participación Social
Jefe inmediato: Director General de Contraloría Social
Supervisa a: Jefe de Departamento de Programas Estatales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo de la Oficina del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Asistencia Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
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 Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Centro de Conciliación Laboral
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche.
Subdirección de Educación Básica de Secretaría de Educación
Dirección de Escuelas Primarias de Secretaría de Educación
Dirección General de Secretaría de Educación
Dirección General de Escuelas del Nivel Medio Superior
Dirección General de Escuelas de Nivel Superior
Delegación Estatal de Prospera
Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros
Enlace Operativo del Sistema de Distribución CONASUPO (DICONSA)
Departamento de Coordinación y Vinculación de la Delegación Estatal de PROSPERA
Departamento de Atención Ciudadana de la Delegación Estatal de PROSPERA
Departamento de Fortalecimiento Comunitario y Apoyo a la Planeación de PROSPERA
Enlace de Salud y Educación de PROSPERA
Supervisión Médico Delegacional del IMSS PROSPERA
Secretaría de la Función Pública
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva"
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Sistema de Televisión y Radio de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar la participación activa de la sociedad en general, mediante los mecanismos de contraloría social con el propósito de vincular y coordinar acciones de gobierno con la ciudadanía al crear las estrategias y líneas necesarias para la incrementación de dicha participación colaborativa, mismos que coadyuven en el logro de la mejora de la sociedad y eleve los valores ciudadanos desde la temprana edad.

.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a su cargo.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su cargo.
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir para otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Coadyuvar en la difusión y presentación, a través de diversas actividades; los mecanismos de vigilancia en las obras y acciones gubernamentales a la ciudadanía que asiste a los centros de desarrollo comunitario, así como a los servidores de la Administración Pública Estatal, además de material impreso relativo al cuidado y vigilancia de las acciones de gobierno, incluyendo también material audiovisual, mismo que se transmite de manera periódica en los diversos medios de comunicación.
17. Presentar diversas propuestas para el diseño y elaboración del material de difusión, que incluye el material impreso (trípticos) y el material audiovisual (cortometrajes).
18. Instrumentar la impartición de pláticas de difusión y fomento de valores e inicio de prácticas de Contraloría Social en niños de 5° y 6° de primaria y público en general.
19. Determinar la impartición de pláticas de difusión a los alumnos del nivel técnico, medio superior y superior en materia de Contraloría Social.
20. Desarrollar la difusión de las convocatorias de los concursos comprometidos en el Programa Anual de Trabajo.
21. Procurar y participar en el levantamiento de encuestas de salida para la medición de la calidad de los servicios que proporciona la Administración Pública del Estado.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES
Estructura Orgánica

ANALISTA ESPECIALIZADO

Vo. Bo.
Encargada del Departamento de Programas
Estatales

Psic. María del Rosario Padilla Pérez

Autorizó
Subdirector de Participación Social

Mtra. Norma Belinda Chablé Pérez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Programas Estatales
Jefe inmediato: Subdirector de Participación Social
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Asistencia Técnica

EXTERNAS:

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Candelaria
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche.
Secretaría de Educación
Subdirección de Educación Básica de Secretaría de Educación
Dirección de Escuelas Primarias de Secretaría de Educación
Dirección General de Secretaría de Educación
Dirección General de Escuelas del Nivel Medio Superior
Dirección General de Escuelas de Nivel Superior
Centro de Conciliación Laboral
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Calkiní

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Calakmul
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Candelaria
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Hecelchakán
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Hopelchén
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Palizada
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

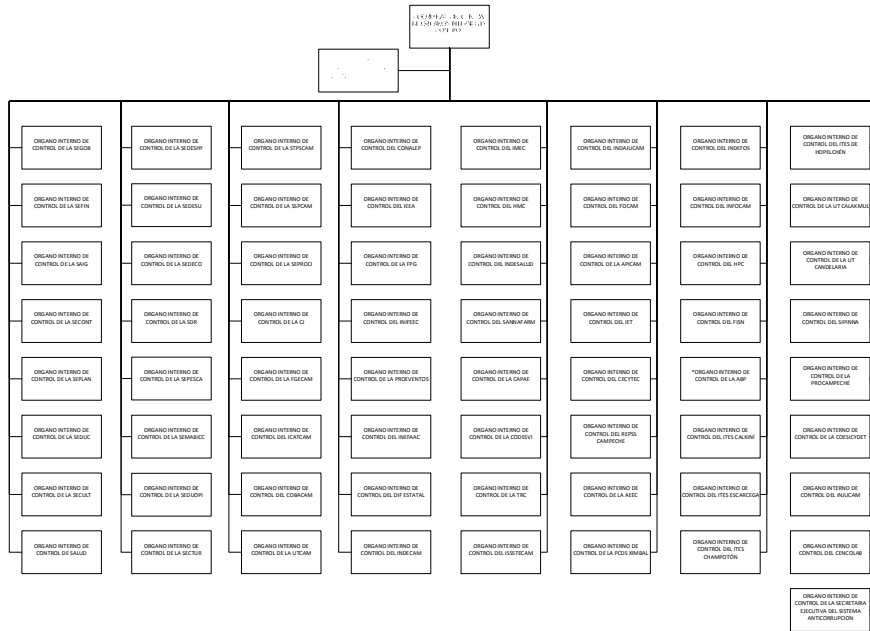
Objetivo:

Fomentar a través de la capacitación en temas de inducción de valores y acciones con enfoque en contraloría social a la ciudadanía en general, e incentivar la participación real y ordenada de la sociedad civil, para beneficio de la sociedad.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría 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. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
12. Realizar diversas propuestas para el diseño y elaboración del material de difusión, esto incluye material impreso (trípticos) y audiovisual (cortometrajes), en coordinación con los diversos departamentos del área.
13. Programar pláticas de capacitación a la sociedad civil organizada en temas de inducción de valores y acciones con enfoque de contraloría social.
14. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0507 COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

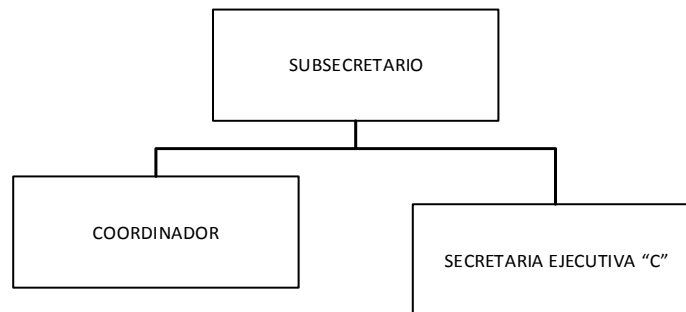
Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL COORD. GRAL.	TITULARES DE LOS OICS	APOYO DE OIC	TOTAL
03.2	SUBSECRETARIO	1			1
04.2	DIRECTOR DE ÁREA		3		3
04.1	DIRECTOR DE ÁREA		6		6
05.2	SUBDIRECTOR		5		5
05.1	SUBDIRECTOR		1		1
06.2	COORDINADOR	1	2		3
06.1	COORDINADOR		2		2
06.1	ADMINISTRADOR		1		1
07.2	JEFE DE DEPTO.		2		2
07.1	JEFE DE DEPTO		5		5
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO			1	1
09.2	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	1			1
09.1	ANALISTA			1	1
	TOTAL	3	27	2	32

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL COORDINADOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador General de Órganos Internos de Control
Jefe inmediato: C. Secretario de la Contraloría
Supervisa a: Directora de Coordinación y Supervisión de Órganos Internos de Control
Organos Internos de Control de las Dependencias, Organismos y paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche
Coordinadora
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de la Función Pública
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la administración pública, alinear en un Programa de Trabajo los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad, con un enfoque de gestión más abierto, honesto, transparente y con una renovada vocación de rendición de cuentas en los asuntos públicos.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Investigación Administrativa para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir, previo acuerdo, a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
19. Coordinar y supervisar a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus atribuciones;
20. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con base en los lineamientos políticos y prioridades que dicte el Secretario;
21. Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos y las políticas y prioridades que dicte el titular de la Secretaría;
22. Evaluar el desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control, con base en los parámetros que dicte el titular de la Secretaría e informar a éste el resultado de la evaluación;
23. Someter a la consideración del titular de la Secretaría el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, con atención a las prioridades y necesidades del servicio de la Secretaría, con base en la normatividad establecida;
24. Promover la capacitación y el apoyo técnico que requiera el personal adscrito a los Órganos Internos de Control; y
25. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE
CONTROL
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE AREA

Vo. Bo.
Directora de Coordinación y Supervisión de
Órganos Internos de Control

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Mtra. Luisa Mayanim Quiñones Salazar

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subcoordinador de Órganos Internos de Control
Jefe inmediato: C. Coordinador General de Órganos Internos de Control
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de Transparencia;
Secretaría Particular;
Unidad de Comunicación Social;
Unidad Coordinadora de Archivos;
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
Unidad de Igualdad de Género;
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
Dirección General de Auditoría Gubernamental;
Dirección General de Contraloría Social;
Relaciones de Coordinación:
Dirección General de Asuntos Jurídicos;
Dirección General de Investigación Administrativa;
Coordinación Administrativa;
Órganos Internos de Control de las Dependencias, Organismos y paraestatales de la
Administración Pública del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de la Función Pública;
Auditoría Superior del Estado;
Fiscalía Especializada en Corrupción del Estado de Campeche;
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
Campeche;
Centro de Conciliación Laboral

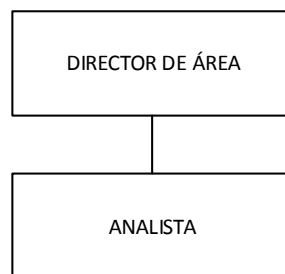
MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo: Apoyar al Coordinador General de Órganos Internos en la supervisión y apoyo a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la administración pública de conformidad con los lineamientos establecidos y las políticas y prioridades que dicte el titular de la Secretaría.

Funciones:

1. Acordar con el Coordinador General de Órganos Internos, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Concurrir cuando se le requiera, a los actos de representación que le instruya el Coordinador General de Órganos Internos.
3. Apoyar al Coordinador General de Órganos Internos en la supervisión de la ejecución del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos y las políticas y prioridades que dicte el titular de la Secretaría;
4. Supervisar que los Órganos Internos de Control les den seguimiento a todas las observaciones derivadas de las revisiones.
5. Solicitar información a los Órganos Internos de Control sobre las Juntas de Gobierno y comités a las que asisten.
6. Solicitar información a los Órganos Internos de Control en lo relativo al Marco Integrado de Control Interno de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), los avances del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para tener un control de los mismos.
7. Asignar al Órgano Interno de Control que corresponda, en el Sistema de Denuncias Ciudadanas (SIDE CAM), las quejas y denuncias recibidas por los diversos medios de captación, así como supervisar que se les dé la atención correspondiente.
8. Apoyar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, con motivo del desarrollo de sus funciones.
9. Mantener una vinculación permanente con la Dirección General de Investigación Administrativa para tener conocimiento sobre el avance de las quejas y denuncias.
10. Apoyar en la elaboración de informes de los asuntos inherentes a su área.
11. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
13. Apoyar al Coordinador General de Órganos Internos en la supervisión a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
14. Apoyar en las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
15. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría General de Gobierno

C.P. Carmen Sofia Maury Escalante

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

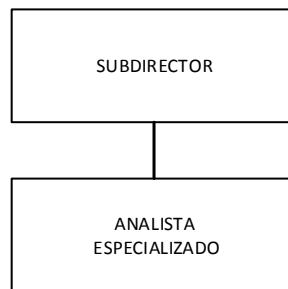
Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Finanzas

C.P. Fernando Enrique Acevedo Marentes

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Rodrigo Joaquín Matos Bacelis

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE AREA

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de la Contraloría

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Mtro. Rubén Ramón Arnabar González

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de la Secretaría de
Planeación

Lic. Luis Guillermo del Río Ávila

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE AREA

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Educación

C.P. Rogelio Julián Blanco Tamay

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Cultura

Lic. Joaquín Fernando Matos Bacelis

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Salud

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

L.C. Rita María del Carmen Tzacun Solís

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Desarrollo Social y Humano

L.C. Rita María del Carmen Tzacun Solís

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ENERGÉTICO Y SUSTENTABLE
Estructura Orgánica



*Plaza no adscrita a la SECONT
Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Desarrollo Energético y
Sustentable

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Héctor Luis Arcila R. de la Gala

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Desarrollo Económico

C.P. Elia Georgina Salavarría Zetina

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Estructura Orgánica



- Plaza no adscrita a la SECONT

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Desarrollo Rural

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Mtro. Gustavo Adolfo Escalante Negrón

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Pesca y Acuicultura

L.A.E. Lilia del Carmen Rebolledo Góngora

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Lic. Leroy Israel Herrera Álvarez

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras
Públicas e Infraestructura

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Arq. Pedro Alejandro Pérez Escamilla

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Turismo

C.P. Nelvia Irene Medina Sosa

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVENCIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control de la
Secretaría del Trabajo y Prevención Social

C.P. María Andrea Sandoval Villa

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Seguridad Pública.

C.P. Jonathan Harán Concha Cervera

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Protección Civil

Lic. Luis Guillermo del Río Ávila

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Consejería Jurídica

Lic. Cecilia Concepción Zúñiga Rosel

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DEL
CAMPECHE
Estructura Orgánica

ADMINISTRADOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Fiscalía General de Estado de Campeche

LAE. Gloria Griselda Caraveo Orlayneta

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Capacitación para el trabajo del
Estado de Campeche

Lic. Luis Alfonso Cardeña Mota

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche

Mtro. Igor Alejandro Cárdenas Guerrero

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
CAMPECHE
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE AREA

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Universidad Tecnológica de Campeche

C.P. Rogelio Julián Blanco Tamay

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del Colegio
de Educación Profesional Técnica del Estado de
Campeche

C.P. Nelvia Irene Medina Sosa

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN
PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto Estatal de la Educación para los
Adultos del Estado de Campeche

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

L.A.F. Eddy Burguet Mendez

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FUNDACIÓN PABLO GARCÍA
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Fundación Pablo García

Lic. Rubén Jesús Brito Haas

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Instituto de Infraestructura Educativa del Estado
de Campeche

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Mtro. Juan Manuel Baqueiro Pino

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA PROMOTORA DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de
Convenciones del Estado de Campeche

L.C. Pablo Rodolfo Peña Dorantes

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Instituto Estatal para el Fomento de las
Actividades Artesanales en Campeche

C.P. Jonathan Harán Concha Cervera

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
del Estado de Campeche

L.C. María Andrea Sandoval Villa

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO
DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE AREA

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Instituto del Deporte del Estado de
Campeche

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Mtro. Rubén Ramón Arnabar González

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE LA MUJER.
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

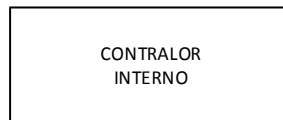
Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

L.C. Pablo Rodolfo Peña Dorantes

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HOSPITAL MANUEL CAMPOS
Estructura Orgánica



*Plaza adscrita al Hospital Manuel Campos

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Hospital Manuel Campos

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Lic. Zurya del Carmen Avilez Vázquez

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS
DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO
Estructura Orgánica

CONTRALOR
INTERNO

*Plaza adscrita al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud
Pública del Estado

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Héctor Omar Oreza Angulo

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS
Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES "VIDA NUEVA"
Estructura Orgánica

CONTRALOR INTERNO

- Plaza Adscrita a la Administración Portuaria Integral

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Sistema de Atención a Niños, Niñas y
Adolescentes Farmacodependientes "Vida
Nueva"

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Julio Cesar Millan Mendicuti

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del
Estado de Campeche

Arq. Juan Manuel Baqueiro Pino

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y
VIVIENDA
Estructura Orgánica

CONTRALOR
INTERNO

*Plaza adscrita a la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y
Vivienda.

Arq. Mariela Teresita Pinzón Quintal

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE
CAMPECHE.
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

Dra. Vedella Vanesa Patrón Lara

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

CONTRALOR
INTERNO

*Plaza adscrita al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de
los Trabajadores del Estado de Campeche

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Lic. Oscar Chajal Lares

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de
Campeche

L.A.E. Amayra Anaid Quijano García

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE FONDO CAMPECHE
Estructura Orgánica

CONTRALOR
INTERNO

*Plaza adscrita a Fondo Campeche

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de Fondo
Campeche

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. José Francisco López Lugo

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.
Estructura Orgánica



*Plaza adscrita a la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control de la
Administración Portuaria integral de Campeche
S.A. DE C.V.

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Julio César Millán Mendicuti

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control del
Instituto Estatal del Transporte

C.P. Carmen Sofia Maury Escalante

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del Colegio
de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo.
de Campeche

L.C. Freddy Arturo Almeyda Silva

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN
SOCIAL EN SALUD
Estructura Orgánica



**Plaza adscrita al Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Vo. Bo.
Titular del Órgano Interno de Control del
Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Héctor Luis Arcila R. de la Gala

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE LA AGENCIA ESTATAL DE ENERGÍA DEL ESTADO DE
CAMPECHE
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control de la
Agencia Estatal de Energía del Estado de
Campeche

Lic. Cecilia Concepción Zúñiga Rosel

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA PROMOTORA PARA LA
CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Promotora para la Conservación y Desarrollo
Sustentable del Estado de Campeche

Lic. Leroy Israel Herrera Álvarez

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y
FORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Instituto de Desarrollo y Formación Social del
Estado de Campeche

Lic. Rodrigo Joaquín Matos Bacelis

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN,
ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

*OIC operado por Encargado de Despacho
Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno del Instituto de
Información, Estadística Geográfica Y Catastral
del Estado de Campeche

C.P. Fernando Enrique Acevedo Marentes

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE
CAMPECHE
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control del
Hospital Psiquiátrico de Campeche

Dra. Vanesa Vedella Patrón Lara

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DEL FIDEICOMISO DE
INVERSIÓN DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINAS
Estructura Orgánica

ADMINISTRADOR

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control del
Fideicomiso de inversión del impuesto del 2%
sobre nóminas

L.A. Gloria Gricelda Caraveo Orlayneta

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
Estructura Orgánica

CONTRALOR
INTERNO

*Plaza adscrita al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Administración de la Beneficencia Pública

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Héctor Omar Oreza Angulo

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE CALKINÍ
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Arq. Pedro Alejandro Pérez Escamilla

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
ESCARCEGA
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control del
Instituto Tecnológico de Escárcega

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

L.A.E. Lilia del Carmen Rebolledo Góngora

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE CHAMPOTÓN
Estructura Orgánica

COORDINADOR

*

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Instituto Tecnológico Superior de Champotón

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

L.C. Freddy Arturo Almeyda Silva

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
HOPELCHEN
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control del
Instituto Tecnológico de Hopelchén

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Mtra. Luisa Mayanim Quiñones Salazar

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
CALAKMUL
Estructura Orgánica



*Plaza adscrita al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Universidad Tecnológica de Calakmul

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Lic. Oscar Chajal Lares

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
CANDELARIA
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Universidad Tecnológica de Candelaria

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Lic. Rubén Jesús Brito Haas

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS Y ADOLECENTES
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Sistema Estatal de Protección Integral de los
Derechos de Niñas y Adolescentes

Lic. Rubén Jesús Brito Haas

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA PROMOTORA DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control de la
Promotora de Productos y Servicios de
Campeche

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Lic. Joaquín Fernando Matos Bacelis

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CONSEJO ESTATAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Consejo Estatal de Investigación Científica y
Desarrollo Tecnológico del Estado de
Campeche

Lic. Luis Alfonso Cardeña Mota

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL
ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargada del Órgano Interno de Control del
Instituto de la Juventud del Estado de
Campeche

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Lic. Cecilia Concepción Zúñiga Rosel

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Encargado del Órgano Interno de Control del
Centro de Conciliación Laboral

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

C.P. Fernando Enrique Acevedo Marentes

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
Estructura Orgánica

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Plaza no adscrita a la SECONT

Vo. Bo.
Órgano Interno de Control de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Anticorrupción

Autorizó
Coordinador General de Órganos Internos de
Control

Mtro. Gustavo Adolfo Escalante Negrón

C.P. Gamaliel Martín Rendís

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular o Encargado del Órgano Interno de Control
Jefe inmediato: Coordinador General de Órganos Internos de Control
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Órganos internos de Control adscritos a la SECONT

EXTERNAS:

Secretaría de Trabajo y Prevención Social del Estado de Campeche
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Centro de Conciliación Laboral
Dependencias, Organismos y Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche con los que tienen relación

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear y organizar en base al Programa Anual de Trabajo, las actividades pertinentes a realizar de Control Interno Gubernamental, para vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normas o disposiciones vigentes y vigilar las acciones que realicen en la Dependencia o Entidad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control y evaluación; así como proponer las medidas adecuadas para fortalecer el Sistema de Control Interno.

Funciones:

1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
2. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
3. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
4. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, en el ámbito de su competencia;
5. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
6. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
8. Cumplir el Programa Anual de Trabajo autorizado;
9. Planear y realizar las revisiones, verificaciones y acciones de control interno en la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado;
10. Elaborar y remitir mensualmente a la Coordinación General de Órganos Internos de Control los informes sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo;
11. Formular, fundar y motivar los requerimientos de información necesarios para el desempeño de sus funciones y emitir los informes de resultados derivados de sus procesos de revisión y/o verificación; así como requerir y obtener duplicado de los documentos que tengan a la vista y certificarlos;
12. Mantener y evaluar los sistemas de control interno de la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado, a efecto de proponer las medidas que permitan el fortalecimiento de ese control;
13. Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes en materia de planeación, programación, presupuesto y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión y obra pública; financiamiento y deuda; sistemas de registros y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales; conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Administración Pública Estatal;
14. Dar seguimiento, evaluar y dictaminar la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión y verificación que practique el Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que se emitan en las entidades de las cuales sean Titulares o encargados por aquellas que sean practicadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Apoyar a las Direcciones Generales de Auditoría Gubernamental y de Investigación Administrativa, cuando éstas se lo requieran en el desarrollo de sus funciones;
16. Fungir como enlace de la Secretaría en los procesos de auditoría que efectúen las instancias de fiscalización, federales y estatales;
17. Informar bimestralmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los movimientos de altas y bajas de personal, a efecto de contar con un padrón actualizado de los sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
18. Recepcionar, tramitar, investigar y resolver, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las personas que pertenecen al servicio público de la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado e informar a la Dirección General de Investigación Administrativa;
19. Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público que inicien o concluyan sus funciones en la dependencia o entidades en las que se encuentren asignadas, en términos de lo que dispone la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
20. Coadyuvar en los procedimientos licitatorios para la vigilancia y cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
21. Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
22. Llevar a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de las personas que pertenecen al servicio público que puedan constituir responsabilidades administrativas; así mismo podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones del personal del servicio público a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso los particulares que reúnan los requisitos que aquellos establezcan;
23. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
24. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por proveedores y contratistas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
25. Identificar, investigar, determinar y calificar, las responsabilidades en que incurra el personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, formular las respectivas denuncias o querrelas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
26. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
27. Requerir durante el desarrollo de las revisiones, a terceros que hubieran contratado con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier Ente Público o Entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la documentación e información relacionada con la adjudicación, contratación, ejecución, justificación y comprobación de las operaciones, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

28. Requerir y obtener, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma confidencialidad o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades;
29. Elaborar los oficios para realizar revisiones, visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
30. Evaluar de manera periódica el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos, a efecto de verificar el desempeño de estos y, en su caso, el uso de recursos públicos conforme a las disposiciones legales;
31. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que hubieren recibido, captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
32. Verificar que las operaciones y actos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sean acordes con la Ley de Ingresos y la Ley de Presupuesto de Egresos respectivos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
33. Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos y servicios contratados, y en general cualquier acción, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;
34. Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos, servicios contratados y acciones, así como la verificación de la información, libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos;
35. Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la revisión;
36. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares;
37. Verificar y fiscalizar que la deuda pública, en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, se ajuste a las disposiciones legales vigentes;
38. Realizar, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

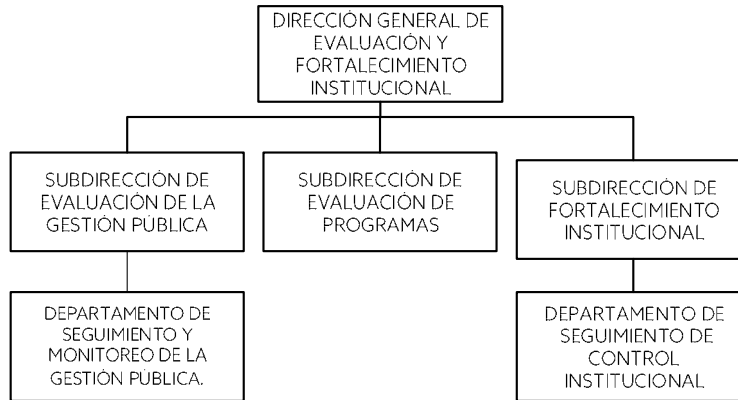
39. Requerir y tener acceso a los equipos de cómputo en los que dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal lleven su contabilidad, así como a los microfilmes, discos ópticos y a cualquier otro medio autorizado por las disposiciones fiscales en que la almacenen, con el auxilio de los operadores de dichos equipos;
40. Emitir citatorios durante el desarrollo de las revisiones; levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones; así como requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones; así como realizar, en términos de la normatividad aplicable, las notificaciones que se requieran para el desarrollo de sus funciones;
41. Elaborar y revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;
42. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las revisiones, inspecciones y verificaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
43. Integrar la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y de otra naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen y revisar que dicha integración se haya efectuado en forma completa y correcta;
44. Coadyuvar, con la Fiscalía General del Estado y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en los procedimientos penales de conformidad con las leyes en la materia;
45. Vigilar permanentemente la aplicación del presupuesto, realizar las inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías que resulten necesarias, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas sin perjuicio de las sanciones penales y demás disposiciones aplicables;
46. Entregar en los meses de mayo y noviembre, al Titular de la Secretaría, los informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora;
47. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
48. Continuar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de las posibles faltas administrativas no graves que las Entidades de Fiscalización Superior le remitan; y, en su caso, promover las acciones procedentes;
49. Implementar, en coordinación con el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas que pertenecen al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
50. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a los mecanismos generales de prevención en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e informar a la Secretaría;
51. Valorar las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

52. Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
53. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
54. Ejercer la facultad que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
55. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que permitan prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; y
56. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0502 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional

Autorizó.
Secretaria de la Contraloría

Lic. Claudia del Rosario Prado González

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Análisis de plazas

Nivel	Puesto	Oficina de la Dirección General	Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	Departamento de Seguimiento y Monitoreo de la Gestión Pública	Subdirección de Evaluación de Programas	Subdirección de Fortalecimiento Institucional	Departamento de Seguimiento y Control Institucional	Total
3.2	SUBSECRETARIO	1						1
5.2	SUBDIRECTOR		1		1	1		3
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO			1			1	2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO		1			2		3
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO		1		1			2
9.1	ANALISTA		1				1	2
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA C					1		1
10.1	AUXILIAR DE OFICINA				2			2
10.0	AUXILIAR DE OFICINA				1			1
	TOTAL	1	4	1	5	4	2	17

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR
Estructura Orgánica

SUBSECRETARIO

Vo. Bo.
Directora General de Evaluación y
Fortalecimiento Institucional

Lic. Claudia del Rosario Prado González

Autorizó
Secretario de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Jefe inmediato: Secretario de Contraloría
Supervisa a: Subdirector de Evaluación de la Gestión Pública
Subdirector de Evaluación de Programas
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de la Función Pública
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Enlaces del Subcomité Sectorial de Rendición de Cuentas, de los H. Ayuntamientos del Estado, Organismos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial
Enlaces de SEI y SI de las Dependencias y Entidades Paraestatales y Unidades de asesoría y apoyo del Ejecutivo, Organismos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial.
Enlaces de las Unidades de Evaluación (UE) de las Dependencias y Entidades Paraestatales y Unidades de asesoría y apoyo del Ejecutivo
Consejo Estatal de Armonización Contable (CACECAM).
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la Evaluación de la Gestión, que permita medir el desempeño gubernamental mediante indicadores estratégicos y de gestión; evaluar los resultados, alcances e impacto de los programas, obras y acciones de gobierno; el cumplimiento de los procesos de Programas Federales en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y para promover la mejora de los mismo; así como promover el fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
9. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
10. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
11. Acordar y gestionar con el Titular de la Secretaría los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
12. Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
14. Formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción, cuando así se requiera, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
15. Expedir y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
16. Coordinar y dirigir los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios a la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

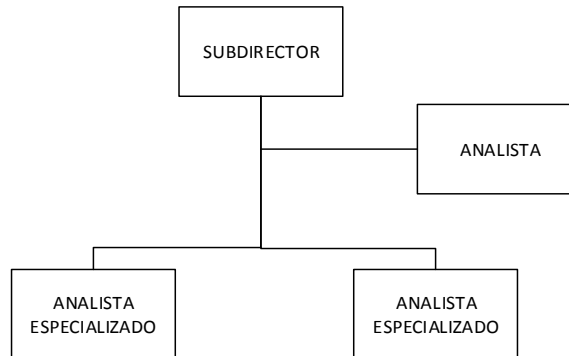
17. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
19. Representar a la Secretaría en los eventos o reuniones que por mandato expreso les encomiende el Titular e informarle los resultados de estos;
20. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
21. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
22. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
23. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
24. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Titular.
25. Coordinar las acciones encomendadas a la Secretaría para la instalación y funcionamiento del Comité Estratégico y Subcomité Sectorial que se establezcan dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
26. Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos;
27. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitirán conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos derivado del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño de Campeche;
28. Establecer normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que regulen los procesos de evaluación de programas de la Administración Pública Estatal, apoyando a las dependencias y entidades en la formulación e implementación del proceso interno;
29. Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de normas, lineamientos y criterios para evaluar la aplicación de los recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos con la participación que corresponda a la Secretaría de Finanzas, así como emitir opiniones de los proyectos que en esa materia elabore la citada dependencia;
30. Efectuar la evaluación del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado analizando el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual Estatal;
31. Realizar evaluaciones a fideicomisos, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para promover y verificar la eficacia y transparencia en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
32. Concertar y coordinar con la Secretaría de la Función Pública la Revisión de Procesos de los Programas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, ejerzan con recursos federales en el marco de los acuerdos y convenios vigentes;
33. Coordinar la formulación y entrega del informe anual de actividades realizadas por la Secretaría para la elaboración del Informe Anual de Gobierno y, con la participación de las dependencias coordinadoras de los subcomités sectoriales, integrar y enviar el informe correspondiente del Eje Estratégico correspondiente;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Coordinar la integración del Programa Estratégico Institucional con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que los programas y acciones estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectorial, institucional o especial; que las metas e indicadores contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, y someterlo a la aprobación del o de la Titular;
35. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que contribuyan al fortalecimiento institucional mediante acciones de coordinación con los poderes Legislativo y Judicial, y los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
36. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
37. Coordinar con la Secretaría de Finanzas la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales;
38. Concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental en los términos de las disposiciones aplicables; y
39. Solicitar e integrar la información de las dependencias y entidades para el informe de Gobierno del Eje Transversal 6.1 Perspectiva de Género, y enviarlo para autorización del Titular de la Secretaría.
40. Elaborar en coordinación con los Enlaces Subcomités Sectoriales y la SEPLAN la información para la Comparecencia del Gobierno Eficiente y Moderno ante el H. Congreso del Estado, así como de atención de la glosa de recomendaciones y enviarlo para revisión Autorización del Titular de la Secretaría.
41. A solicitud del INFOCAM, coordinar conjuntamente con la Coordinación de Órganos Internos de Control al Equipo de Contralores para la revisión del Anexo Estadístico, llevar un seguimiento e informar el Titular, así como participar en la revisión del Anexo Estadístico del Eje Estratégico 1: Igualdad de Oportunidades y 4: Sociedad Fuerte y Protegida.
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Evaluación de la Gestión
Pública

Autorizó.
Directora General de Evaluación y
Fortalecimiento Institucional

LAE. Carlos Enrique Cu Cámara

Lic. Claudia del Rosario Prado González

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Evaluación de la Gestión Pública
Jefe inmediato: Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Supervisa a: Analistas Especializados
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:

Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Subdirección de Evaluación de Programas

EXTERNAS:

Subsecretaría de Políticas Públicas de la Secretaría de Planeación
Dirección de Estadística del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral
Oficialía de Partes de la Junta de Gobierno y Administración del Congreso del Estado
Enlaces SEI y SI de las dependencias y entidades paraestatales y unidades del ejecutivo
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Política Financiera de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Información Estratégica de Control de la Dirección Adjunta de la Mejora de la Gestión Pública Estatal de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.
Subsecretaría de Evaluación de la Secretaría de Planeación.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Evaluar las metas y programas aprobados en los Programas Operativos Anuales (POA) y los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche a fin de impulsar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo que su competencia le atañe.
3. Elaborar y reportar al superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
4. Proporcionar al 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. 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. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales.
7. 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 competentes.
8. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
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 aplicable.
10. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer a su superior jerárquico, 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.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. 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 a su superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
15. Elaborar de manera coordinada con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas proyectos de normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que permitan la evaluación de la gestión pública y someter a la validación del Director General.
16. Realizar la evaluación las metas de los Programas Operativos Anuales (POA) del Poder Ejecutivo del Estado mediante los reportes trimestrales de Avances físico-financiero y los Avances de las Metas remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
17. Dar seguimiento a los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp) como parte de la Evaluación de la Gestión Pública.
18. Analizar y concertar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal del Estado, opinar y recomendar para la validación de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental en los términos de las disposiciones aplicables.
19. Realizar la captura de la información correspondiente de la SECONT, en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales e Institucionales (SISEP), establecidos por la Secretaría de Planeación.
20. Fungir como Enlace suplente ante la Secretaría de Planeación para las actividades de Coordinación del Eje Estratégico 5, Gobierno Eficiente y Moderno para integrar la información correspondiente para el Informe de Gobierno, y enviarlo al Director General para su revisión.
21. Solicitar e integrar la información de las dependencias y entidades para el informe de Gobierno del Eje Transversal 6.1 Perspectiva de Género, y enviarlo para revisión del Director General.
22. Elaborar en coordinación con los Enlaces Subcomités Sectoriales y la SEPLAN la información para la Comparecencia del Gobierno Eficiente y Moderno ante el H. Congreso del Estado, así como de atención de la glosa de recomendaciones y enviarlo para revisión al Director General.
23. A solicitud del INFOCAM, participar en la revisión del Anexo Estadístico del Eje Estratégico 4: Sociedad Fuerte y Protegida.
24. Dar cumplimiento a los compromisos derivados de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación que sean competencia de la Dirección General.
25. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación de la gestión pública, cuando así lo determine el Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Organigrama

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Seguimiento y
Monitoreo de la Gestión Pública

Lic. Miriam Susana Rodríguez Moreno

Autorizó.
Subdirector de Evaluación de la Gestión
Pública

LAE. Carlos Enrique Cu Cámara

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento y Monitoreo de la Gestión Pública.
Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación de la Gestión Pública
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Subdirección de Evaluación de Programas

EXTERNAS:

Enlaces SEI y SI de las dependencias y entidades paraestatales y unidades del ejecutivo.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

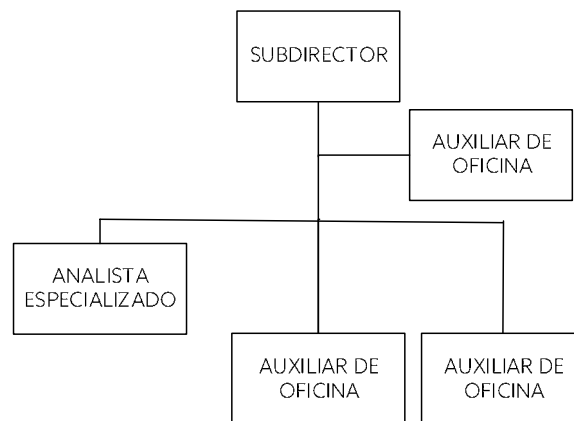
Objetivo:

Dar seguimiento realizar el monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) y Sistema de Indicadores (SI), a fin de que se cumpla con la captura del trimestre correspondiente en los tiempos establecidos a las dependencias u organismos de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo que su competencia le atañe.
3. Elaborar y reportar al superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
4. 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.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
7. 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.
8. Proponer a su superior jerárquico, 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 a su superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
10. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que permitan la evaluación de la gestión pública y someter a la validación del Subdirector.
11. Realizar la evaluación las metas de los Programas Operativos Anuales (POA) del Poder Ejecutivo del Estado mediante los reportes trimestrales de Avances físico-financiero y los Avances de las Metas remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
12. Dar seguimiento a los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp) como parte de la Evaluación de la Gestión Pública.
13. Dar cumplimiento a los compromisos derivados de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación que sean competencia de la Dirección General.
14. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación de la gestión pública, cuando así lo determine el Subdirector de Evaluación de la Gestión Pública y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Subdirector.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Evaluación de Programas

Autorizó.
Directora General de Evaluación y
Fortalecimiento Institucional

Licda. Giovanna Faride Magaña Novelo

Lic. Claudia del Rosario Prado González

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Evaluación de Programas
Jefe inmediato: Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Supervisa a: Analistas Especializados
Analista
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

EXTERNAS:

Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Dirección de Información Estratégica de Control de la Dirección General Adjunta de la Mejora de la Gestión Pública Estatal de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.
Contralorías Internas de los H. Ayuntamientos de los Municipios.
Contralorías Internas de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado.
Responsables de las Unidades de Evaluación (UE) de las dependencias, entidades paraestatales y unidades administrativas del Gobernador del Estado.
Responsables de Programas (UR) de las dependencias, entidades paraestatales y unidades administrativas del Gobernador del Estado.
Enlaces de Programas Federales de las dependencias y entidades paraestatales de las delegaciones federales.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASE Campeche)
Auditoría Superior de la Federación (ASF)

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, la evaluación de Programas y Fondos que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos Federales y Estatales; así como promover la mejora de los procesos de programas y fondos federales que se ejecutan en el Estado en el marco de los acuerdos vigentes con la federación.

Funciones:

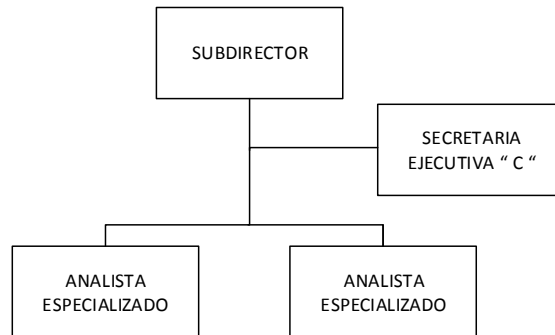
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo que su competencia le atañe.
3. Elaborar y reportar al superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
4. Proporcionar al 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. 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. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales.
7. 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 competentes.
8. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
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 aplicable.
10. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer a su superior jerárquico, 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.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. 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 a su superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
15. Elaborar de manera coordinada con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas proyectos de normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que permitan la evaluación de los programas presupuestarios y otros programas de la Administración Pública Estatal y someterlo a aprobación del Director General.
16. Integrar y enviar a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas la Propuesta de Programa Anual de Evaluación (PAE), para la revisión programática-presupuestal y dar seguimiento a la publicación en el periódico oficial del estado previa validación del Director General.
17. Revisar y dar seguimiento en coordinación con los Enlaces de las Unidades de Evaluación (UE) de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a las propuestas de los Programas a Evaluar que integran el PAE.
18. Integrar y dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), resultado de las evaluaciones externas que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
19. Realizar de manera coordinada con el personal de la Dirección de Información Estratégica de Control de la Dirección General Adjunta de la Mejora de la Gestión Pública Estatal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), revisiones a los procesos de programas y fondos federales que se ejecutan con recursos federales en el Estado para mejorar su ejecución y efectividad.
20. Concertar y dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de programas federales, resultado de las revisiones a los procesos y fondos federales.
21. Realizar verificaciones de seguimiento al cumplimiento de las mejoras concertadas e implementadas y previa validación del Director preparar el informe a la Secretaría de la Función Pública las evidencias soporte remitidas por las instituciones evaluadas.
22. Organizar de manera coordinada con la Dirección de Información Estratégica de Control de la Dirección General Adjunta de la Mejora de la Gestión Pública Estatal de la Secretaría de la Función Pública (SFP). Talleres para la Impartición de Asesoría de revisión a procesos de programas y fondos federales.
23. Integrar de manera coordinada con las diversas áreas de la Secretaría, la Evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación firmado con la Federación en materia de Control, Evaluación y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y someterlo a la validación del Director General.
24. Participar en la concertación de los actos de vigilancia que realice la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que en el Estado se realice a los programas de recursos federales que ejerzan las dependencias y entidades de la administración pública.
25. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación de programas cuando así lo determine el Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Fortalecimiento Institucional

Autorizó.
Directora General de Evaluación y
Fortalecimiento Institucional

Mtro. Ricardo Manuel Castro Rubio

Lic. Claudia del Rosario Prado González

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Fortalecimiento Institucional.
Jefe inmediato: Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Supervisa a: Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Institucional
Analista Especializado
Secretaría Ejecutiva "C".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Coordinación Administrativa
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Subdirección de Evaluación de Programas

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Consejería Jurídica
Fiscalía General de Justicia
Comisión de Mejora Regulatoria en el Estado de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Dirección General del Periódico Oficial de la Secretaría General de Gobierno.
Dirección de Estudios Legislativos del Congreso del Estado.
Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Enlaces del Subcomité Sectorial de Rendición de Cuentas
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)
Colegio de Contadores de Campeche
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASE Campeche)
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Poder Legislativo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal impulsando el fortalecimiento institucional en el desempeño de los servidores públicos y difundir a los ciudadanos el marco legal de actuación, manteniendo actualizada la Normatecam; así como integrar de manera coordinada con las diversas áreas el Programa Estratégico Institucional de la Secretaría, así como evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

Funciones:

1. Resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que compete al área.
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
4. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del Programa Institucional de la Secretaría de la Contraloría, en lo que a su competencia le atañe.
5. Elaborar y reportar al superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes, reportes mensuales de las acciones realizadas y los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a las Unidades administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría.
6. 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.
7. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales.
8. 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.
9. 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.
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; así como la autorización de licencias y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
13. 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.
14. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, 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.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

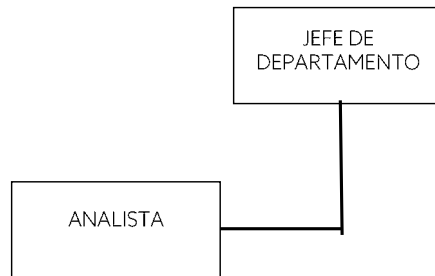
15. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa.
16. Coordinar las acciones de fortalecimiento institucional promovidas en el marco de la administración pública estatal que le sean encomendadas.
17. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la página Normatecam.
18. Fungir como enlace ante la Subdirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico, en actividades que correspondan.
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
20. Cumplir 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.
21. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
24. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
26. Fungir como enlace ante la Coordinación Administrativa para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Dirección General; y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
28. Apoyar al funcionamiento del Subcomité Sectorial de Rendición de Cuentas del COPLADECAM mediante el cumplimiento de las atribuciones, comisiones y trabajos a cargo de la Dirección General.
29. Apoyar en la Integración y seguimiento al Programa Sectorial de Rendición de Cuentas de manera coordinada con los coordinadores de los Grupos de Trabajo de las diversas áreas de la Secretaría.
30. Integrar en coordinación con los Enlaces de las diversas áreas el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría (PAT) convenido con la Secretaría de la Función Pública y realizar su seguimiento.
31. Integrar en coordinación con los Enlaces de las diversas áreas de la Secretaría la información requerida para el Informe de Gobierno (texto y anexo estadístico), y enviarlo para su validación previa revisión del Director General.
32. Con base en el Sistema Interno de Control de Gestión procesar Información Estadística Mensual de los reportes de actividades remitidos por las diversas áreas de la Secretaría y remitir a los Titulares previa revisión del Director General.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Elaborar en coordinación con los Enlaces de las diversas áreas de la Secretaría la información para la Comparecencia del C. Secretario ante el H. Congreso del Estado, y enviarlo para su validación previa revisión del Director General.
34. Integrar en coordinación con los Enlaces de las diversas áreas de la Secretaría el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría (PAT); realizar evaluaciones mensuales y enviarlas a los Titulares de las áreas previa validación del Director General.
35. Dar cumplimiento a los compromisos derivados de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación que sean competencia de la Subdirección.
36. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de fortalecimiento institucional cuando así lo determine el Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL.
Organigrama



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Seguimiento y
Control Institucional

Autorizó.
Subdirector de Fortalecimiento
Institucional

L.I. Claudia Raquel Silva Ballote

Mtro. Ricardo Manuel Castro Rubio

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Institucional
Jefe inmediato: Subdirector de Fortalecimiento Institucional
Supervisa a: Analista Especializado
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Enlace de la Dirección General de Contraloría Social
Enlace de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Enlace de la Dirección General de Investigación Administrativa
Enlace de la Dirección General de Auditoría Gubernamental
Enlace de la Coordinación General de Órganos Internos de Control
Enlace de la Unidad de Transparencia
Enlace de la Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Dirección del Periódico Oficial del Estado
Enlace de la Auditoría Superior del Estado
Enlace de la Secretaría General de Gobierno
Enlace de la Secretaría de Finanzas
Enlace de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
Enlace de la Fiscalía General del Estado
Enlace de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
Enlace del Colegio de Contadores de Campeche
Enlace de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Difundir a los ciudadanos el marco legal vigente de actuación denominado NORM@TECAM; así como apoyar en la coordinación del Subcomité Sectorial de Cuentas integrando de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal recopilando la información necesaria.

Funciones:

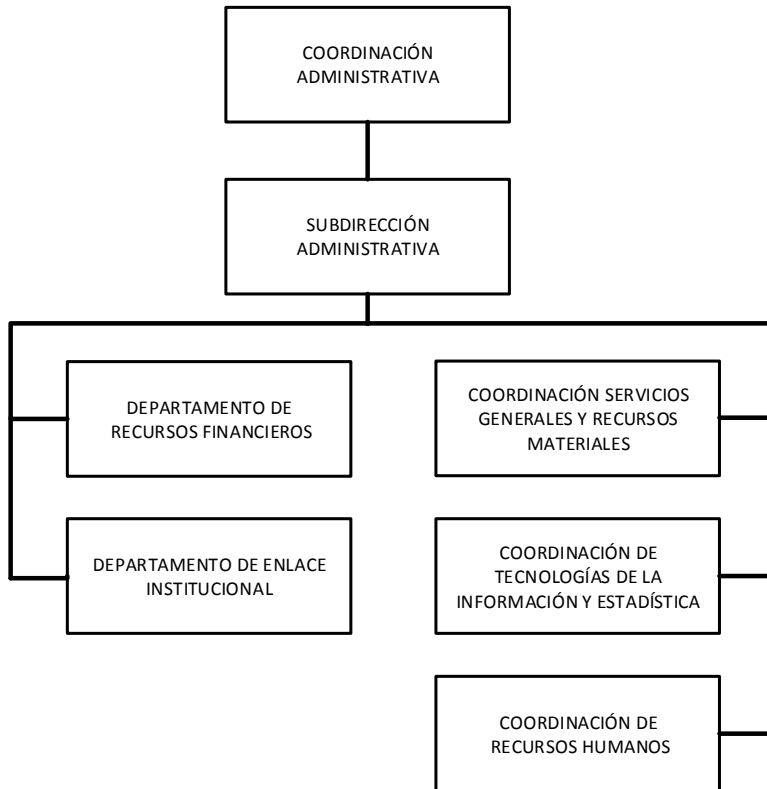
1. Resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
3. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del Programa Institucional de la Secretaría de la Contraloría, en lo que a su competencia le atañe.
4. 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.
5. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales.
6. 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.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
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.
10. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, 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 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.
12. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
13. Cumplir 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.
14. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
16. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
17. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
18. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
20. Supervisar las acciones necesarias para mantener actualizada la página NORM@TECAM.
21. Participar en la elaboración para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección;
22. Apoyar en la coordinación del proceso para la ejecución y funcionamiento del Subcomité Sectorial de Rendición de Cuentas del COPLADECAM.
23. Apoyar en la Integración y seguimiento al Programa Sectorial de Rendición de Cuentas de manera coordinada con los coordinadores de los Grupos de Trabajo de las diversas áreas de la Secretaría.
24. Apoyar en la integración de la información de las labores y actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Secretaría, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
25. Apoyar en la integración de la información de las actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Secretaría para la Comparecencia del C. Secretario ante el H. Congreso del Estado, así como la atención de la Glosa de Recomendaciones competencia de la Secretaría.
26. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de seguimiento y control interinstitucional cuando así lo determine Subdirector de Fortalecimiento Institucional y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Subdirector de Fortalecimiento Institucional.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0508 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaria de la Contraloría

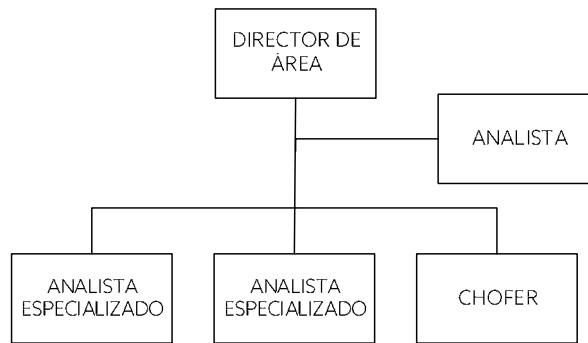
Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico De Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL COORDINADOR	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	TOTAL
4.1	DIRECTOR DE AREA	1							1
5.2	SUBDIRECTOR		1						1
6.2	COORDINADOR					1	1	1	3
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO			1	1				2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO						1		1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	2						2	4
8.1	CHOFER	1							1
9.2	ANALISTA	1							1
9.1	ANALISTA						1	3	4
9.2	ANALISTA A							1	1
10.2	CHOFER D							1	1
10.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					1			1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO							1	1
10.1	AUXILIAR DE OFICINA B							1	1
	TOTAL	5	1	1	1	2	3	10	23

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL COORDINADOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

Autorizó
Secretaría de la Contraloría

Mtra. Lidia Carrillo Díaz

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: C. Secretario de Contraloría
Supervisa a: Subdirector Administrativo
Coordinador de Recursos Humanos
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinador de Tecnologías de la Información y Estadísticas
Analista Especializado
Chofer
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Dirección de Ingresos
Dirección de Egresos.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Informática e Innovación
Áreas Administrativas de Otras Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado.
Proveedores de bienes y servicios
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; definir los objetivos, e implementar las estrategias y mecanismos contables, administrativos y operativos de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo y demás Leyes y normas que regulan la ejecución de las atribuciones de la Dependencia.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
3. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
9. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
10. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
11. Acordar y gestionar con el Titular de la Secretaría los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
12. Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
14. Formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción, cuando así se requiera, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
15. Expedir y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
16. Coordinar y dirigir los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios a la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
17. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

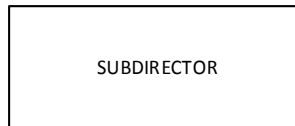
18. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
19. Representar a la Secretaría en los eventos o reuniones que por mandato expreso les encomiende el Titular e informarle los resultados de estos;
20. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
21. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
22. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
23. Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
24. Proponer al Titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo con los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
25. Vigilar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad, que al respecto leyes y normativas emitan con el objeto de reducir los gastos de administración; sin detrimento de la realización oportuna de los programas y el cumplimiento de los servicios competencia de la Secretaría;
26. Coordinar en materia de su competencia a las unidades administrativas con el fin de establecer modelos de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones, como el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado;
27. Acordar con el Titular de la Secretaría los movimientos de personal y gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos de altas, bajas, reingresos, cambios de nivel, modificación de datos en nómina, comisiones, permisos, capacitaciones, sanciones, licencias, incapacidades, vacaciones y similares, llevando el debido control de estos;
28. Seleccionar y contratar al personal que, con carácter de temporal, por tiempo fijo u obra determinada, requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones y, en su caso, identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y gestionar convenios con las instituciones educativas de nivel superior del Estado;
29. Mantener informado permanentemente al Titular de la Secretaría de todos los asuntos relacionados con las actividades administrativas;
30. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Secretaría en las normas técnicas adoptadas por esta;
31. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
32. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
33. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
35. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
36. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
37. Reportar en forma inmediata a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;
38. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad; y
39. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirectora Administrativa

Lic. Ana Bertha Curmina Santoyo

Autorizó
Coordinadora Administrativa

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Administrativo
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Coordinadora de Recursos Financieros
Coordinador de Servicios Generales y Recursos Materiales.
Coordinador de Recursos Humanos.
Coordinador de Tecnologías de la Información y Estadísticas
Jefe de Departamento
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular y sus Unidades de Apoyo:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control

EXTERNAS:

Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Áreas Administrativas de Otras Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado.
Dirección General del ISSSTECAM
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

Proveedores de bienes y servicios

Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los recursos, materiales, financieros, de informática, humanos y servicios generales, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo; y ejecutarlo conforme a las normas, lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario autorizado.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
4. 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.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
6. Acordar con el Coordinador Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
7. Proponer y supervisar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección.
8. Hacer del conocimiento del personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento.
9. Integrar el Anteproyecto estatal y Proyecto Federal de presupuesto de la Secretaría, auspiciando la participación de los diferentes responsables de los programas y subprogramas del mismo.
10. Controlar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal de la Secretaría, verificando que los recursos sean ejercidos dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lineamientos y leyes respectivas.
11. Supervisar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales y control de inventarios de todas las unidades de la Dependencia.
12. Determinar el pago de proveedores que se generen para el buen funcionamiento de esta dependencia.
13. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia administrativa cuando así lo determine su jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Supervisar el avance y en su caso, la correcta aplicación del recurso de los programas autorizados a su cargo.
15. Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
16. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la oficina a su cargo.
17. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su oficina los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
20. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
21. Formular y ejercer el presupuesto anual asignado a la Secretaría, mediante el registro sistemático por Unidad Presupuestal, Función, Sub-función, Eje Estratégico, Programa Estatal, Fuente de Financiamiento, actividad institucional, capítulo de gasto, partida y concepto, de acuerdo al Plan estatal de desarrollo.
22. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
23. Elaborar los Estados Financieros y los informes internos y externos que se requieran.
24. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el pago de viáticos y pasajes generados por el personal que labora en esta Secretaría.
25. Ejecutar el sistema de captura del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
26. Llevar el control de las cuentas bancarias, y realizar las conciliaciones bancarias, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
27. Realizar captura de transferencia para el pago a honorarios y proveedores.
28. Elaborar y capturar en el Sistema SEI el avance físico-financiero trimestral de acuerdo al analítico del presupuesto.
29. Elaborar el anteproyecto estatal anual de esta secretaría de la Contraloría en el SIACAM e incluir el Proyecto anual de presupuesto ante la Secretaría de la Función Pública.
30. Ejecutar y dar seguimiento en el SIACAM del presupuesto asignado a la Secretaría de la Contraloría.
31. Capturar y elaborar el presupuesto del ejercicio presupuestal de las facturas del gasto corriente ante el SIACAM para su pago a esta Secretaría de la Contraloría.
32. Operar las transferencias en el SIACAM para adecuar el gasto de acuerdo a las actividades de los programas de la Secretaría de la Contraloría.
33. Operar y dar seguimiento del POA de la Coordinación Administrativa.
34. Elaborar y dar seguimiento trimestral de las fichas de indicadores de la Coordinación Administrativa.
35. Elaborar y dar seguimiento de las MIR de la Coordinación Administrativa.
36. Realizar los trámites mensuales ante la Subsecretaría de Egresos, para la ministración de los Recursos del 5 al millar.
37. Conciliar ante la SFP recursos asignados del 1, 2 y 5 al millar, de conformidad a los convenios signados.
38. Realizar trámites en SIACAM para el pago de los recursos asignados del 1, 2 y 5 al millar asignados a la Secretaría de la Contraloría.
39. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo.
40. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
41. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
43. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
44. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas y con previo conocimiento del Titular de la Secretaría, validar el envío electrónico y documental a la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
45. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la radicación de los recursos federales y estatales, conforme a los calendarios de ejercicio aprobados;
46. Previa autorización de la Secretaría de Finanzas, gestionar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría, a través de los medios electrónicos implementados;
47. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental las afectaciones presupuestarias (transferencias), con la finalidad de adecuar las disponibilidades de recursos, conforme a las necesidades del gasto de esta Secretaría.
48. Vigilar y controlar las erogaciones del ejercicio del gasto que se apeguen al presupuesto aprobado; en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
49. Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría;
50. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
51. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
52. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;
53. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
54. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
55. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
56. Reportar en forma inmediata a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;
57. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad;
58. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
59. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo
Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Autorizó
Subdirectora Administrativa

C.P. Yovana del Socorro Cen Paredes

Lic. Ana Bertha Curmina Santoyo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Subdirectora Administrativa
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control

EXTERNAS:

Dirección de Ingresos de Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de Secretaría de Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Servicios Generales de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Informática e Innovación de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar el control de los recursos financieros federales que se le otorgan a la Secretaría, vigilando la disponibilidad de los recursos asignados a cada una de las áreas administrativas de la Dependencia.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Controlar los recursos del 1, 2 y 5 al millar y otros recursos de carácter federal, de conformidad a los lineamientos para el manejo de estos fondos.
5. Elaborar los informes de actividades relevantes del Departamento.
6. Cumplir 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.
7. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
8. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
9. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
10. Llevar el seguimiento, control financiero y contable del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo con las leyes, normas, convenios establecidos al respecto;
11. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
12. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
13. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;
14. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
15. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
16. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
17. Reportar en forma inmediata a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;
18. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad; y
19. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo
Jefe de Departamento de Enlace Institucional

Autorizó
Subdirectora Administrativa

Lic. María Eleuteria Ac Ucán

Lic. Ana Bertha Curmina Santoyo

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Enlace Institucional
Jefe inmediato: Subdirectora Administrativa
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control

EXTERNAS:

Dirección de Ingresos de Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de Secretaría de Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Servicios Generales de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Informática e Innovación de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Secretaría de Protección Civil
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche (DIF Estatal)

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

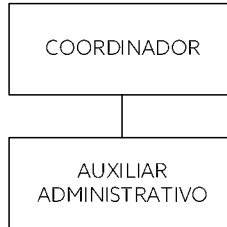
Objetivo:

Llevar el control, archivo y seguimiento de los diferentes comités y enlaces en los que participa la Coordinación Administrativa, dándole especial seguimiento a las obligaciones de transparencia y archivo de trámite y concentración.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas de la Coordinación.
3. Llevar el Control, archivo y seguimiento de los distintos comités en los que participa la Coordinación Administrativa.
4. Mantener informada a la Titular de la Coordinación de las disposiciones, cambios y registros de los comités integrados.
5. Coordinar la elaboración y entrega de las obligaciones comunes de transparencia.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de información que sean de competencia de la Coordinación Administrativa.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Elaborar los informes de actividades relevantes del Departamento.
9. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área.
10. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la Unidad Administrativa.
11. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones de los comités que se encuentren designados a la Coordinación Administrativa.
12. Participar y coordinar junto con el personal adscrito a la Coordinación, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
14. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
15. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
16. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;
17. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
18. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
19. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica



Vo.Bo.
Coordinador de Recursos Humanos

Autorizó
Subdirectora Administrativa

ISC. Luis Armando Rodríguez Segovia

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa a: Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control

EXTERNAS:

Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Control de Personal
Subdirección de Desarrollo de Personal
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social
Coordinación de Control de Nómina
Coordinación de Incidencias de personal
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos
Centro de Conciliación Laboral

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
2. Promover la capacitación del personal que integra la Secretaría;
3. Realizar la suscripción y control de contratos para la prestación de servicios profesionales, con autorización del Titular de la Secretaría, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; considerando que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, mediante un sistema de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
4. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
5. Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos que en materia laboral se susciten en la Secretaría;
6. Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal;
7. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
8. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Secretaría en las normas técnicas adoptadas por esta;
9. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
10. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
11. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;
12. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
13. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
14. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
15. Reportar en forma inmediata a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad; y
17. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
Estructura Orgánica



Vo.Bo.
Coordinador. de Tecnologías de la Información
y Estadísticas

ISI. Andrés del Carmen Zuluaga Santiago

Autorizó
Subdirectora Administrativa

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Tecnologías de la Información y Estadística
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa a: Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:
Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control

EXTERNAS:

Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas
Teléfonos de México
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Empresas de Informática

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar soluciones en tecnologías de la información que permitan mejorar e innovar constantemente los procesos, así como proveer soporte técnico y material necesario de cómputo a las diferentes direcciones y unidades de apoyo, optimizando los recursos disponibles.

Funciones:

1. Llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
2. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
4. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de orientar al personal sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
5. Verificar periódicamente la infraestructura informática, red de voz y datos de la Secretaría con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
6. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información digital que generan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
7. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos, licencias y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
8. Implementar políticas para el uso y administración de los servidores con los que cuenta la Secretaría, ya sean físicos o virtuales;
9. Generar, actualizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
10. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría el método que funja como plataforma de integración de la información de la comparecencia;
11. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
12. Proporcionar a las unidades administrativas y demás áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
13. Gestionar ante la dependencia correspondiente para efectos de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Secretaría;
14. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
15. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
16. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
17. Actualizar la información pública de esta Secretaría en los portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;
18. Diseñar sistemas, procedimientos y soluciones informáticas atendiendo las necesidades de la Secretaría;
19. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal con el cargo y atribuciones que se le asignen;

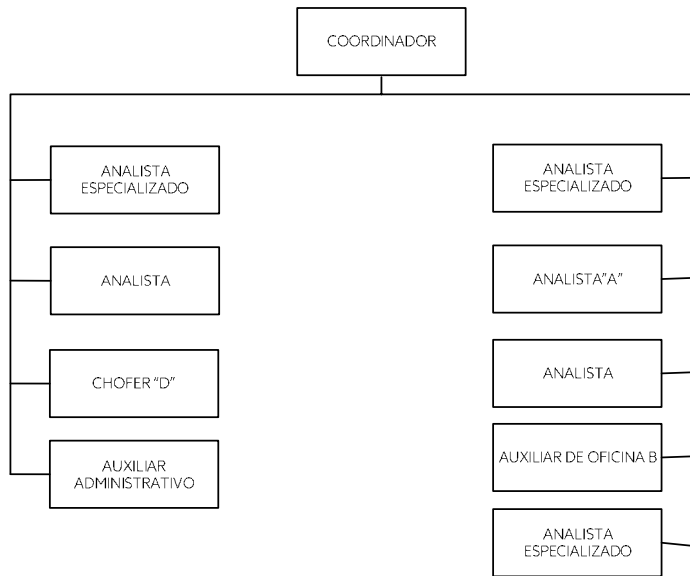
MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que la infraestructura de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridos o desarrollados y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de tecnologías de la información;
21. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y
22. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Secretaría en las normas técnicas adoptadas por esta;
23. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
24. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
25. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;
26. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
27. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
28. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
29. Reportar en forma inmediata a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;
30. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad; y
31. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
Estructura Orgánica



Coordinador de Servicios Generales y Recursos
Materiales

Autorizó
Subdirectora Administrativa

Lic. David Omar Caamal Campos

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Servicios Generales y Recursos Materiales
Jefe inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"
Analista
Choferes "D"
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidades de Apoyo del Titular:

Unidad de transparencia
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad Coordinadora de Archivos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Unidad de Igual de Género
Unidad de Prevención a la Corrupción
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación Administrativa
Coordinación General de Órganos Internos de Control

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Servicios Generales
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Salud
Proveedores de bienes y servicios

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proveer a las diferentes Áreas de la Dependencia de los Servicios Generales y Recursos Materiales, de acuerdo a los Programas, para la correcta ejecución de sus funciones.

Funciones:

1. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
2. Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría mediante el análisis y seguimiento estadístico del mismo, así como el trámite correspondiente de adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto;
3. Coordinar y controlar el resguardo de los bienes muebles, informáticos y vehiculares destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas estatal y federal que sean aplicables, y fungir como enlace con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental o la Secretaría de la Función Pública para la verificación respectiva;
4. Desarrollar las políticas para la administración, control, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y del parque vehicular en propiedad o uso de la Secretaría; así como el emplacamiento, seguros, tenencia, registro público vehicular y verificaciones que así corresponda;
5. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que la Ley determina en materia de seguridad e higiene en el trabajo de las instalaciones que ocupa la Secretaría; así como vigilar la correcta identificación de los señalamientos y logotipos autorizados de la imagen institucional vigente, en los inmuebles y vehículos;
7. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Secretaría en las normas técnicas adoptadas por esta;
8. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
9. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
10. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;
11. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
12. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
13. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
14. Reportar en forma inmediata a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;

MO 0500 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad; y
16. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

PODER EJECUTIVO
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Departamento de Recursos Humanos



