



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

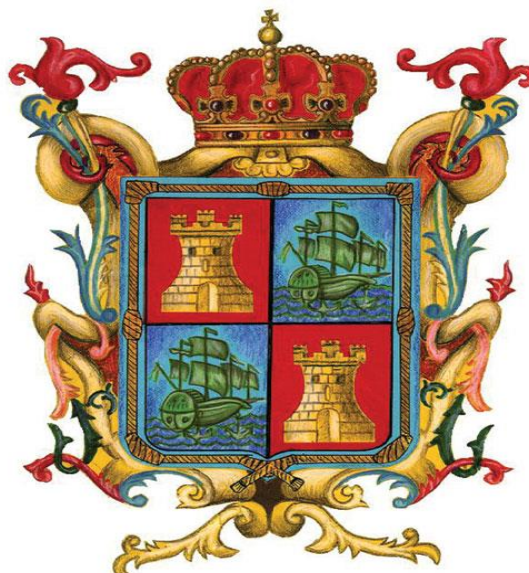
CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1512

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 3 de Septiembre de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

MAYO/2021

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
VISIÓN Y MISIÓN.	2
INTRODUCCIÓN.	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	4
MARCO JURÍDICO.	7
0905 COMISION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	8
ANALÍTICO DE PLAZAS.	9
OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL.	10
COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO.	15
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.	20
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO.	23
GERENCIA DE OPERACIÓN SANITARIA.	29
GERENCIA DE AUTORIZACIÓN SANITARIA.	34
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.	37
COORDINACIÓN REGIONAL NO. 2.	40
COORDINACIÓN REGIONAL NO. 3.	45
SECRETARIA GENERAL.	50
GERENCIA DE MANEJO Y EVIDENCIA DE RIESGO.	55
GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO.	58
GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN.	63
ENLACE.	66
COORDINACION JURIDICA Y CONSULTIVA.	70
GERENCIA DE DICTAMEN SANITARIO.	76
COORDINACION ADMINISTRATIVA.	80
COORDINACIÓN DE CONTROL DE ALCOHOLES.	84
GERENCIA DE APOYO CONTROL DE ALCOHOLES.	90

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Visión

Ser reconocidos como un sistema estatal que proteja a la población campechana ante riesgos sanitarios, que actúe con honestidad, calidad y calidez, rindiéndole cuentas a la sociedad.

Misión

Somos un equipo de trabajo profesional comprometidos con la población campechana, quienes, a través de acciones regulatorias y no regulatorias, basados en la evidencia científica, coadyuvamos para proteger la salud pública, disminuyendo costos por el restablecimiento de la salud y fomentado el autocuidado de la misma.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

El presente manual de organización tiene como objetivo básico, brindar una visión integral y acertada de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), misma que se cimienta en la estructura orgánica actual y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche y que justifica su existencia.

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

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

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

El primero de julio de 1984 entró en vigor la Ley General de Salud, la cual modificó los esquemas tradicionales de legislación sanitaria.

Y como consecuencia de ello, el 31 de diciembre de 1987, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Salud del Estado de Campeche, la cual derogaba el Código Sanitario del Estado de Campeche.

La Secretaría de Salud inició el esfuerzo de renovar el marco legal de la salud y que principio con la adición o enmienda del artículo 4 constitucional y desencadenó después una ley reglamentaria y otros ordenamientos. Para 1986 la Federación estableció una descentralización que podríamos llamarle territorial, concebida como un área o territorio cubierta bajo responsabilidades y acciones específicas.

En una primera etapa la Federación: desregularizaba al Gobierno del Estado de Campeche funciones de control, regulación y fomento sanitario en materia de salubridad general, sujetándose siempre a la normativa federal y mediante acuerdos de coordinación específicos, otorga la participación de los municipios en materia de salubridad estatal, para operar y controlar la atención médica y la atención pública de acuerdo a las normas que establecía la Secretaría de Salud de la Federación.

Esta descentralización conlleva a tener ambigüedades, ya que las acciones podrían ser descritas como descentralizadoras en algunos casos, pero centralizadoras en otros y no transferían necesariamente el poder a los grupos sociales locales, sino que llevaban aun control mayor sobre políticas nacionales contrarias al sentir local.

A partir de 1996 se da la descentralización que permite la transferencia de autoridad para la promoción y autonomía en la toma de decisiones y la administración. Lográndose así una autoridad estatal con autonomía en la toma de decisiones considerándose esta como una autonomía relativa ya que, al no existir una relación de influencia directa entre los órdenes de gobierno se abandona el campo de la descentralización.

Las relaciones que componen la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Campeche, son múltiples y diversas. Por ello, la descentralización abarca diferentes formas y grados de intensidad, donde se comparten responsabilidades, políticas, legislativas y normativas, sistemas administrativos de comunicación y procesos de evolución entre otras funciones, además de los recursos financieros.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Bajo estas condiciones la federación desconcentra o devuelve funciones específicas a los estados o al Estado que permiten vigilar la organización de programas sobre bases técnicas capaces de enfocar los recursos a la solución de problemas.

De esta forma se distribuyó la competencia entre la Federación y los Estados en los siguientes rubros:

1. Regulación y Fomento Sanitario:

a) Bienes y Servicios

Quedan centralizados la regulación, el control y el fomento sanitario referentes a las actividades, productos, establecimientos, equipos y servicios vinculados con el proceso, importación y exportación de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza, aseo y tabaco. Además de elaborar y expedir las normas oficiales mexicanas en la materia.

b) Insumos para la Salud

Queda como función de nivel central el revisar los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que lo contengan, así como el de analizar y publicar la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, además de ejercer la regulación, control y fomento sanitario, en el proceso, uso, mantenimiento, importación y exportación de equipos médicos y de elaborar y expedir normas oficiales.

c) Salud Ambiental

Queda como función del nivel central el autorizar, regular y expedir las normas oficiales necesarias en la materia, y los establecimientos dedicados al proceso de plaguicidas, fertilizantes, fuentes de radiación y material radiactivo que tengan uso médico. El Estado vigilará el cumplimiento de las normas, así como la expedición de permisos a los responsables de la operación del funcionamiento de las funciones de radiación.

d) Control Sanitario de la Publicidad

La Federación autorizará la publicidad que se realice en este rubro y en la venta o consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, así como productos de aseo, perfumería y belleza. El Estado autorizará y verificará la publicidad relacionada con la prestación de servicios de salud, de instrumental, material médico y de productos higiénicos.

Con base en el proceso de descentralización, expresión concreta de federalismo, el estado recibe las facultades necesarias para la prestación de los servicios de salud, así como para la organización e integración del Sistema Estatal de Salud. Es decir, que se reconoce la autonomía estatal para la organización e integración del Sistema Estatal de Salud. Es decir, que se reconoce la autonomía estatal para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Gobierno del Estado de Campeche se comprometió a expedir un decreto a fin de crear un organismo público descentralizado que ejercerá las funciones transferidas. Este organismo definirá las políticas, evaluará los programas técnicos, vigilará la correcta aplicación de los recursos.

El 9 de septiembre de 1996, mediante acuerdo se creó el Organismo Público denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

Con ello, el estado se comprometió a promover todas medidas de carácter jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el debido cumplimiento de este acuerdo, comprometiéndose a respetar las condiciones generales de trabajo de la Secretaría Estatal de Salud, sus reformas futuras, sus reglamentos de escalafón y capacitación, su reglamento para controlar y estimular al personal de base por asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, su reglamento de becas, su reglamento y manual de seguridad e higiene.

El Estado se compromete a presentar anualmente una breve actualización de los diagnósticos sexenales, así como los programas anuales de trabajo y el programa de presupuesto anual.

Con la finalidad de fortalecer, en el Estado, la protección contra riesgos sanitarios que pongan en peligro la salud de la población campechana, a través de una política pública orientada a la salud acorde al contexto nacional, a la transición epidemiológica de la población campechana y que se vincule con el desarrollo del Estado.

Con esta política gubernamental, a la vez permite a la autoridad sanitaria el efectivo ejercicio de sus atribuciones en un ámbito de transparencia, certidumbre, participación social y con sustento en la mejor evidencia técnica y científica disponible, resultó necesario integrar la totalidad de las funciones de control y fomento sanitario en un solo órgano que, formando parte de la Secretaría, dé unidad y homogeneidad a las políticas que en la materia se definan y que cuente con la autonomía técnica, administrativa y operativa que le permita tomar decisiones con mayor rapidez, eficiencia y flexibilidad.

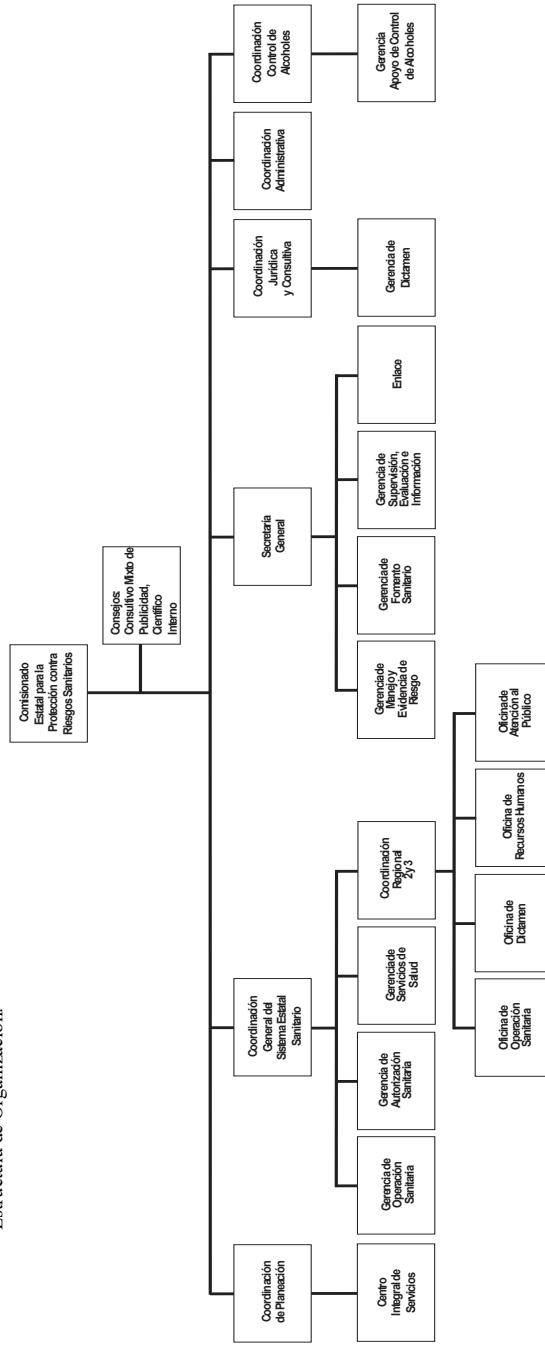
Como resultado de lo anterior, el 28 de julio de 2004, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, publicado el Periódico Oficial del Estado, se creó la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como un órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la Secretaría de Salud del Estado, con autonomía técnica, administrativa y operativa, tanto para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, como la ejecución de los programas de protección contra riesgos sanitarios a su cargo.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Salud.
- Ley De Salud para del Estado de Campeche.
- Ley Para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia de Acceso a la Información Gubernamental.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche en materia de Control al Consumo, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el cual se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM).
- Acuerdo del Programa Actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura de Organización.



Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Vo. Bo.
Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

Autórizo

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL EDO. DE CAMPECHE
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Comisionado	Coordinación de Planeación y seguimiento	Coordinación de Control de Alcoholes	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	Secretaría General	Coordinación Jurídica y Consultiva	Coordinación Administrativa	Total
	Director	1							1
CF-34261	Subdirector					1			1
CF-34068	Jefe de Departamento		1	1	2	1			5
MO2001	Químico A				1				1
MO2002	Biólogo A				1				1
MO1007	Cirujano Dentista A				1				1
MO1006	Médico General A				1				2
MO3002	Veterinario A				1				1
CF-41065	Verificador o dictaminador Esp. D				1	1			2
CF-41064	Verificador o dictaminador Esp. C				1		1		2
CF-41063	Verificador o dictaminador Esp. B				1				1
CF-41062	Verificador o dictaminador Esp. A			1	5	1	2		9
CF-41061	Verif. O dict. Smit. C		1		2				2
CF-41060	Verif. O dict. Smit. B				7				7
CF-41059	Verif. O dict. Smit. A				1				1
CF-41058	Tec. verif. Diet o saneamiento C		1		1				2
CF-41057	Tec. verif. Diet. o saneamiento B		1		7				8
CF-41056	Tec. verif. Diet. o saneamiento A		3		1		1		5
CF-41055	Auxiliar de Verificador Sanitario				1				1
MO2079	Tec. en saneamiento básico y ambiental		1		2				3
CF-41038	Sup. de Acc. Comun. de prog. de A.En. A pob. Abierta.				1				1
MO3004	Promotor en Salud				1				1
CF-40004	Soporte administrativo D				1				1
MO2003	Técnico laboratorista A				2				2
MO3019	Apoyo Administrativo en salud A7			1	4	1			6
MO3020	Apoyo administrativo en salud A6		2		1		1		4
MO3021	Apoyo administrativo en salud A5			1	1				2
MO3022	Apoyo administrativo en salud A4				2			1	3
MO3023	Apoyo administrativo en salud A3			1	1				2
MO3024	Apoyo administrativo en salud A2				1				1
MO3025	Apoyo administrativo en salud A1	1		4	13		1		19
MO2073	Técnico en Programas de Salud			2	10			6	20
	Contratos				1	2			3
	Total	2	9	11	75	12	5	9	123

Vo. Bo.

Coordinador Administrativo

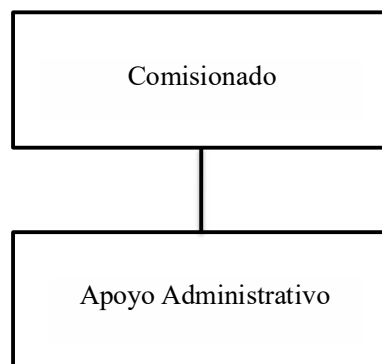
LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco

Autorizó

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
El Coordinador Administrativo

Autorizó
El Comisionado Estatal

LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto

Puesto: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Jefe Inmediato: Secretario de Salud del Estado de Campeche y/o Consejo Interno
Supervisa: Coordinador Jurídico y Consultivo
 Coordinador de Planeación y seguimiento
 Coordinador Administrativo.
 Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario.
 Secretario General.
 Apoyo Administrativo

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
 Secretaría de Finanzas.
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
 Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
 Secretaría de la Contraloría.
 Secretaría de Desarrollo Económico.
 Secretaría de Desarrollo Rural.
 Secretaría de Turismo.
 Secretaría de Pesca y Acuicultura.
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
 Secretaría de Educación.
 Secretaría de Cultura.
 Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
 Fiscalía General de Justicia del Estado.
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
 Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
 Comisión de Derechos Humanos del Estado
 Universidad Autónoma de Campeche
 Universidad Autónoma de Carmen.
 Centro Estatal de Emergencias.
 Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
 Delegación Estatal de Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
 Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua
 Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
 Instituto Mexicano del Seguro Social.
 Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV);
Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE).
Consejo Estatal de Lucha contra el SIDA (COESIDA).
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Comisión Federal de Electricidad.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.
Cámara Nacional de Comercio
Cámara Nacional de la Industria Pesquera
Sindicato Único de los Trabajadores de la Carne.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
H. Congreso del Estado.
Asociaciones Mexicanas de Hoteles y Moteles en Campeche A.C.
Asociaciones Mexicanas de Hoteles y Moteles en Carmen A.C.
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche.
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen.
Confederación de Organización Populares de la CTM

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejercer las atribuciones en materia de control y fomento sanitario que conforme a las disposiciones contempladas en la Ley General de Salud, Ley de Salud para el Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables le correspondan a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a la COPRISCAM
2. Ejercer la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los insumos para la salud, las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el proceso de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de agua, así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y establecimientos prestadores de servicios de salud del sector público, social y privado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
3. Emitir los dictámenes y notificaciones con motivo de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia.
4. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia; remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas
5. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones o acuerdos en las que impongan sanciones administrativas, así como en aquellos en las que se ordene aplicar medidas de seguridad preventiva o correctiva, por las violaciones a las disposiciones sanitarias previstas en el presente Reglamento
6. Supervisar, verificar y en su caso, ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación, reglamentación y demás disposiciones federales y estatales, aplicables en materia de salud
7. Conducir la operación de la COPRISCAM, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz
8. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban observarse en la COPRISCAM, así como por las autoridades sanitarias estatales respecto de las funciones descentralizadas
9. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo
10. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia
11. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la COPRISCAM.
12. Designar y remover, conforme a las instrucciones del Secretario de Salud del Estado de Campeche, a los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM, de conformidad con los ordenamientos aplicables

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, la delegación, en servidores públicos subalternos de la COPRISCAM, de las facultades que el Comisionado tenga encomendadas, así como la descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo
14. Intervenir en la elaboración del proyecto de Manual de Organización Interna de la Secretaría, en lo que corresponda a la COPRISCAM.
15. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la COFEPRIS y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal
16. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia, con plenas facultades de representación de la COPRISCAM
17. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de la COPRISCAM, cuando proceda
18. Mantener actualizado y difundir anualmente el diagnóstico sobre la situación prevaeciente del control de riesgos sanitarios en el Estado
19. Promover y coordinar la capacitación, adiestramiento y educación continua de los recursos humanos de la COPRISCAM, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
20. Establecer los criterios para la programación, ejecución, información, supervisión y evaluación del control de riesgos sanitarios en el Estado
21. Promover y orientar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios, así como para evaluar la eficiencia de las medidas de control y fomento sanitario
22. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para la eficaz ejecución de las atribuciones a cargo de la COPRISCAM y participar en la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes
23. Promover la cooperación con organizaciones federales y estatales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control, así como participar en las negociaciones y acuerdos sobre las materias competencia de la COPRISCAM.
24. Establecer los mecanismos de supervisión, evaluación y comunicación con las Coordinaciones Regionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios en los ámbitos de competencia.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO
Estructura Orgánica.

Verificador o
Dictaminador Sanitario
C

Vo.Bo.
La Coordinadora de Planeación y Seguimiento

Autorizó
El Comisionado Estatal

Lic. Laura Claudette Martínez Hau

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO
Analítico de Plazas.

Puesto	Oficina Coordinación de Planeación y Seguimiento	Centro Integral de Servicios	Total
Jefe de Departamento		1	1
Verificador o dictaminador sanitario C	1		1
Tec. Verif. Dict. O saneamiento B	1		1
Tec. Verif. Dict. O saneamiento A	1	2	3
Apoyo administrativo en salud A6	1	1	2
Técnico en Saneamiento Básico y Ambiental	1		1
TOTAL	5	4	9

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Planeación y Seguimiento
Jefe Inmediato: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa: Jefe de Departamento
Médico Veterinario Zootecnista
Verificador o Dictaminador A
Técnico Verificador Sanitario A
Apoyo Administrativo
Contrato

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría General
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Gerencia de Dictamen.
Coordinadores Regionales 2 y 3

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública.
Fiscalía General del Estado.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de la Secretaría de Economía
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

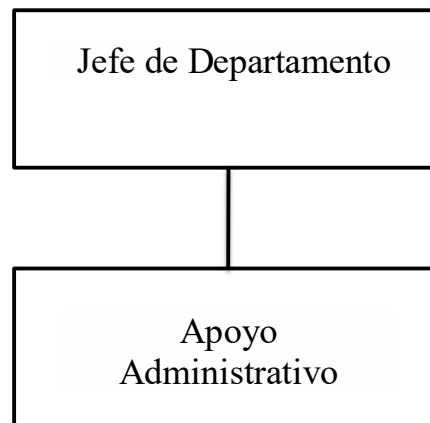
Objetivo:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la COPRISCAM, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión de la Comisión.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Coordinar el proceso de planeación, programación, supervisión y presupuestación de los programas operativos de la COPRISCAM.
8. Coordinar los procesos de gestión de calidad de los servicios que otorga la COPRISCAM a la población.
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo que en forma conjunta efectúen el comisionado y los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM.
10. Dar seguimiento a los acuerdos del comisionado derivados de solicitudes, audiencias, reuniones, comparecencias, giras de trabajo y otras actividades que realicen en ejercicio de su cargo.
11. Programar las reuniones a que alude la fracción I de este artículo, de acuerdo a la agenda de trabajo del comisionado.
12. Supervisar y dar seguimiento en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM, la ejecución de las actividades derivadas de los acuerdos tomados.
13. Dar respuesta inmediata de cualquier queja o sugerencia que se presente con motivo de la solicitud de la prestación de un servicio de trámite.
14. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
15. Entregar oportunamente las notificaciones que se generan de la vigilancia sanitaria.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Responsable del Centro Integral de Servicios

Autorizó
La Coordinadora de Planeación

Ing. Lizbeth Yanett Quen Fuentes

Lic. Laura Claudette Martínez Hau

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento
Jefe Inmediato: Coordinación de Planeación
Supervisa: Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Secretaría General
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Coordinación Regional No. 2, sede en Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede en Carmen.

EXTERNA:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

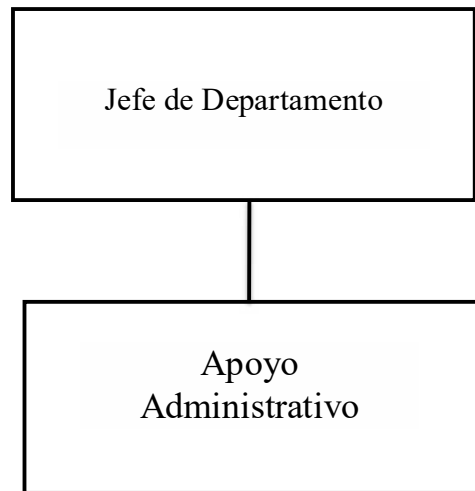
Objetivo

Aplicar el conjunto de medidas no regulatorias para promover la divulgación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y para mejorar las condiciones de salud, con la colaboración y corresponsabilidad de los H. Ayuntamientos, comunidad e instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Atender al usuario, recibir su solicitud y brindar el servicio de atención de trámites.
8. Supervisar, analizar y evaluar que la información de trámites y/o solicitudes se procesen en tiempo y forma en base a las disposiciones previstas para tal efecto.
9. Revisar y validar las solicitudes de trámite, de conformidad con los manuales correspondientes a cada trámite.
10. Revisar y entregar a los usuarios las resoluciones, permisos, autorizaciones o documentos administrativos correspondientes derivados de las solicitudes de trámite.
11. Coordinar con las demás unidades administrativas el envío de las notificaciones, resoluciones o documentos administrativos correspondientes a las Coordinaciones Regionales.
12. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
13. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
14. Coadyuvar con la Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación en las supervisiones a las áreas de ventanillas de atención al público de las Coordinaciones Regionales.
15. Establecer los criterios para la recepción, envío y registro de trámites.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. José Enrique Huchin Uc

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO
Análisis de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Coordinador	Gerencia de Operación Sanitaria	Gerencia De Autorización Sanitaria	Gerencia de Servicios de Salud	Coordinación Regional 2	Coordinación Regional 3	Total
CF-3406	Jefe de Departamento	1		1	1			2
	Químico A							1
	Biólogo A		1					1
	Cirujano dentista A				1			1
	Veterinario A		1					1
	Médico General A				1			1
CF-41064	Verificador o Dictaminador Esp. D					1		1
	Verificador o Dictaminador Esp. C				1			1
	Verificador o Dictaminador Esp. B				1			1
	Verificador o Dictaminador Esp. A		4			1		5
	Verificador o Dictaminador Sanitario C					1		1
	Verificador o Dictaminador Sanitario B				1		1	2
	Verificador o Dictaminador Sanitario A				3	2	2	7
	Tec. Verif. Diet. O Saneamiento C						1	1
	Tec. Verif. Diet. O Saneamiento B		1					1
	Tec. Verif. Diet. O Saneamiento A		4			1	2	7
	Auxiliar de verificador sanitario						1	1
	Técnico en programas en salud		1					1
	Técnico en saneamiento básico y ambiental						2	2
	Sup. de acc. Com. de prog de atm. A pob abierta				1			1
	Soporte administrativo D				1			1
	Promotor en Salud		1					1
	Técnico laboratorista A	1				1		2
	Apoyo administrativo en salud A7	1			2	1		4
	Apoyo administrativo en salud A6		1					1
	Apoyo administrativo en salud A5					1		1
	Apoyo Administrativo en salud A4		2					2
	Apoyo administrativo en salud A2		1					1
	Apoyo administrativo en salud A1		8			3	2	13
	Contratos		4	1	3	2		10
	Total	3	29	2	16	13	12	75

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
 Jefe Inmediato: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
 Supervisa a: Titular de la Gerencia de Operación Sanitaria
 Titular de la Gerencia de Autorización Sanitaria
 Titular de la Gerencia de Servicios de Salud
 Titular de la Coord. Regional No. 2 Escárcega
 Titular de la Coord. Regional No. 3 en Carmen

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
 Coordinación de Planeación y Seguimiento.
 Coordinación Administrativa.
 Coordinación Jurídica y Consultiva.

EXTERNA:

Dirección de Planeación y Desarrollo del INDESALUD
 Dirección Administrativa del INDESALUD
 Dirección de Servicios de Salud del INDESALUD.
 Laboratorio Estatal de Salud Pública del Estado de Campeche
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
 Secretaría de Finanzas.
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
 Secretaría de la Contraloría
 Secretaría General de Gobierno
 Secretaría de Desarrollo Económico.
 Secretaría de Desarrollo Rural.
 Secretaría de Turismo.
 Secretaría de Pesca y Acuicultura.
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
 Secretaría de Educación.
 Secretaría de Cultura.
 Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
 Fiscalía General de Justicia del Estado.
 Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
 Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
 Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Descripción del Puesto

Delegación Estatal de la Secretaría de Economía

Secretaría de Marina.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).

Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE).

Consejo Estatal de Lucha con el SIDA (COESIDA).

H. Ayuntamiento de Campeche.

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Candelaria.

H. Ayuntamiento de Champoton.

H. Ayuntamiento de Calkini.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Hecelchakan.

H. Ayuntamiento de Hopelchen.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Palizada.

Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)

Comisión Federal de Electricidad.

Petróleos Mexicanos (PEMEX).

Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.

Cámara Nacional de Comercio.

Cámara Nacional de la Industria Pesquera.

Sindicato Único de los Trabajadores de la Carne.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo

Coordinar la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, servicios, actividades y productos, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Salud y sus Reglamentos, así como de la Ley de Salud para el Estado de Campeche.

Funciones:

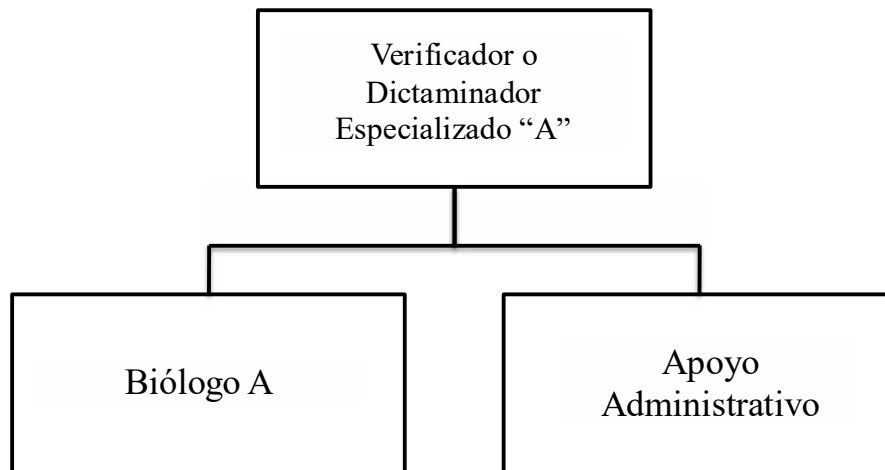
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los servicios de salud e insumos para la salud; las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y asco, el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las ordenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Supervisar que la vigilancia sanitaria de establecimientos, actividades, productos y servicios, se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal.
10. Coordinar la orientación y la asesoría a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
11. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la COPRISCAM, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
12. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias correspondientes.
13. Apoyar a las demás unidades administrativas de la COPRISCAM en la actualización del padrón estatal de establecimientos.
14. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos por la COFEPRIS y la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación.
16. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia, así como remitir a las autoridades administrativas o fiscales, las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
17. Ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación o reglamentación federal y estatal aplicable a la materia.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
19. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas a la vigilancia sanitaria.
20. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE OPERACIÓN SANITARIA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Operación Sanitaria

Ing. José Baltazar Arceo Ramírez

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:	Gerente de Operación Sanitaria
Jefe Inmediato	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa	Biólogo "A"
	Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación Administrativa.
Coordinador De Planeación y Seguimiento.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNA:

Secretaría de Turismo.
Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Marina.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría Federal del Consumidor.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Educación.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA:

H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Proteger la salud de la población a través del ejercicio de control y fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materia prima y aditivos biotecnológicos.

Funciones:

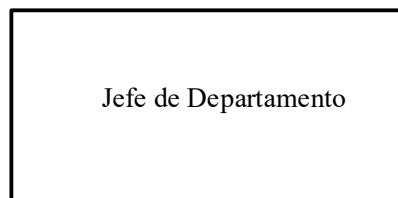
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
10. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
11. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
12. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
14. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
16. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
17. Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE AUTORIZACION SANITARIA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Autorización Sanitaria

Lic. Maggly Canul Laureano

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Gerente de Autorización Sanitaria
Jefe Inmediato: Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Jurídica y Consultiva.
Secretaría General
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario
Gerencia de Servicios de Salud.
Gerencia de Dictamen.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede en Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede en Carmen.

EXTERNA:

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

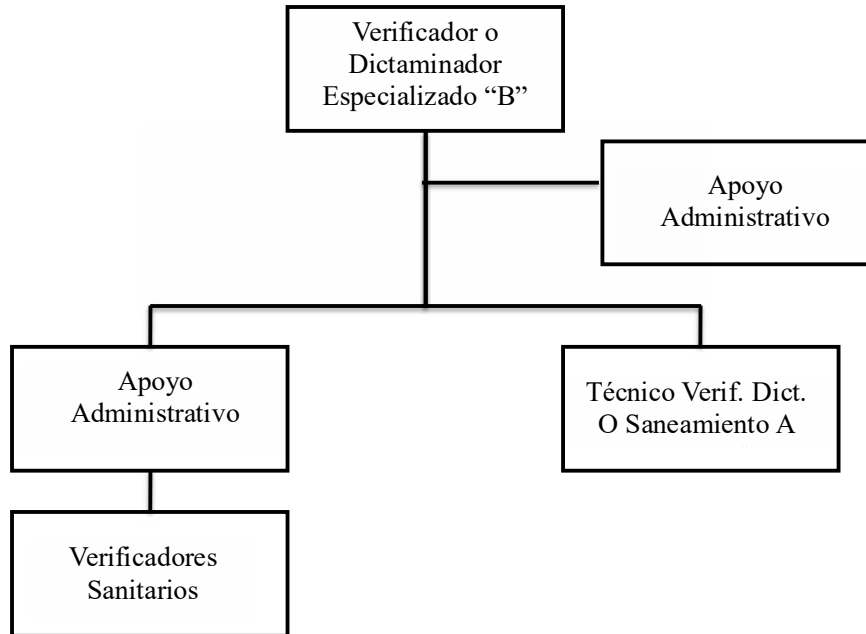
Objetivos:

Evaluar y autorizar los trámites que en materia le correspondan a la COPRISCAM.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme al manual correspondiente a cada área.
8. Revisar, notificar y entregar a los usuarios las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite.
9. Dictaminar las solicitudes y emitir las autorizaciones sanitarias correspondientes.
10. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias correspondientes.
11. Evaluar las solicitudes de autorización, así como los avisos de responsable sanitario, de importaciones y exportaciones y otros dentro del ámbito de competencia de la COFEPRIS.
12. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticos y lineamientos establecidos por la COPRISCAM.
13. Coadyuvar en la expedición de permisos, licencias y autorizaciones competencia de la COFEPRIS.
14. Ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación o reglamentación federal y estatal aplicable en la materia.
15. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
16. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Servicios de Salud

QFB. Pedro Ávila González

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Gerente de Servicios de Salud
Jefe Inmediato	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:	Oficina de verificación Oficina de Insumos para la Salud. Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Secretaría General.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de dictamen.
Coordinación Regional No. 2, sede en Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede en Carmen.

EXTERNAS:

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica del INDESALUD.
Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
Comité de Prevención y Control de Enfermedades.
Consejo Estatal de Lucha contra el SIDA (COESIDA).
Centro de Investigación de las Universidades Estatales de la Región.
Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE).
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
Colegio de Médicos.
Colegios de Químicos.
Colegio de Odontólogos.

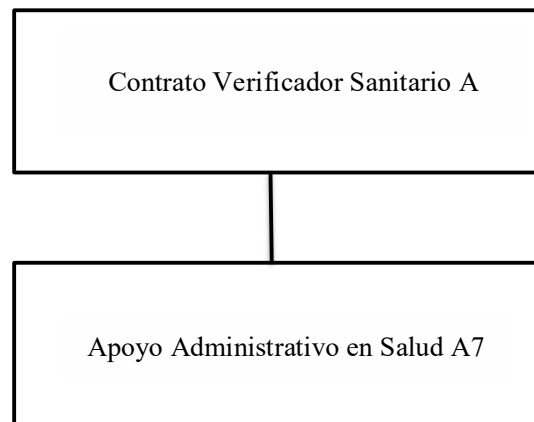
MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Evaluar y autorizar los trámites que en materia le correspondan a la COPRISCAM.

Funciones:

1. Contribuir al mejoramiento de la vigilancia en salud pública, emitiendo información que favorezca al control epidemiológico y sanitario de los problemas prioritarios de salud en la población.
2. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
3. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
4. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
5. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
8. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
9. Promover y apoyar en la integración y actualización del padrón de establecimientos en materia de su competencia.
10. Ejercer el control y la vigilancia de los establecimientos prestadores de servicio e insumos para la salud del sector público, social y privado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
11. Emitir los dictámenes y notificaciones con motivo de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia.
12. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, acuerdos o resoluciones.
13. Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos objeto de vigilancia sanitaria dentro de la esfera de su competencia.
14. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia; remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
15. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control de riesgos sanitarios.
16. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR REGIONAL 2
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Regional No. 2

CD. Jorge Daniel Gutiérrez González

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Coordinador Regional No. 2
Jefe Inmediato	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:	Técnico en Verificación A
	Verificador Sanitario Especializado A
	Verificador Sanitario A
	Apoyo Administrativo A7
	Contratos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
 Coordinación Administrativa.
 Coordinador De Planeación y Seguimiento.
 Coordinación Jurídica y Consultiva.
 Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
 Gerencia de Fomento Sanitario.
 Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
 Gerencia de Autorización Sanitaria.
 Gerencia de Dictamen.
 Gerencia de Servicios de Salud.
 Centro Integral de Servicios.
 Coordinación Regional NO. 3, sede Carmen.

EXTERNAS

Secretaría de Turismo.
 Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 Secretaría de Pesca y Acuicultura.
 Secretaría de Marina.
 Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
 Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
 Procuraduría Federal del Consumidor.
 Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
 Secretaría de Desarrollo Rural.
 Secretaría de Educación.
 Universidad Autónoma de Campeche.
 Universidad Autónoma de Carmen.
 Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
 Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Proteger la salud de la población a través del ejercicio de control y fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materias primas y aditivos biotecnológicos.

Funciones

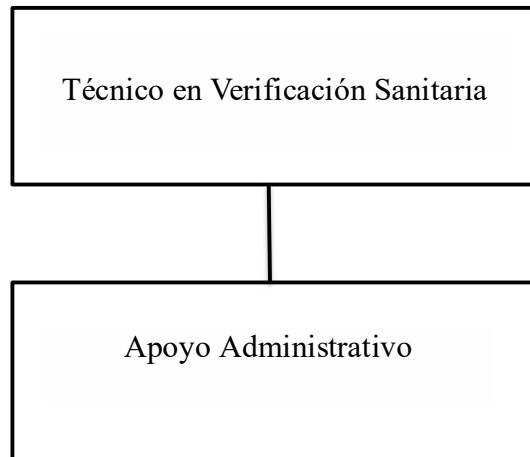
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
10. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
11. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
12. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
14. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
17. Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR REGIONAL 3
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Regional No. 3

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

TVS. Carlos Enrique García Cervera

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Coordinador Regional No. 3.
Jefe Inmediato	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:	Técnico en Verificación A Verificador Sanitario Especializado A Verificador Sanitario A Apoyo Administrativo Contratos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación Administrativa.
Coordinador De Planeación y Seguimiento.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.

EXTERNAS

Secretaría de Turismo.
Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Marina.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría Federal del Consumidor.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Educación.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Proteger la salud de la población a través del ejercicio de control y fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materias primas y aditivos biotecnológicos.

Funciones

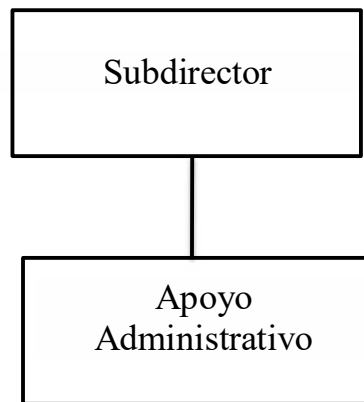
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
10. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
11. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
12. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
14. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
17. Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.	Gerencia de Fomento Sanitario.	Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.	Enlace	Total
CF34068	Subdirector	1					1
	Jefe de Departamento		1				1
	Médico General A			1			1
	Verificador o dictaminador especializado D				1		1
	Verificador o dictaminador sanitario Esp. A			1			1
	Técnico verif. Dictaminador o saneamiento A			1			1
	Apoyo administrativo en salud A7	1					1
	Apoyo administrativo en Salud A6	1					1
	Apoyo administrativo en salud A4	1					1
	Apoyo Administrativo en salud A3	1					1
	Contrato			1		1	2
	Total	5	1	4	1	1	12

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector (Secretario General)
Jefe Inmediato: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa a: Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Enlace Federal
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNA:

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Subdirección Jurídica del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivo:**

Ejercer las acciones no regulatorias en el ámbito de competencia mediante el Fomento Sanitario, de los 30 Programas, apegándose a los lineamientos Federales y Estatales.

Funciones:

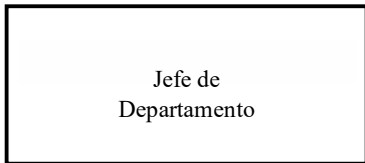
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnica, administrativa y de desarrollo del personal de la COPRISCAM.
8. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
9. Organizar, controlar y operar los sistemas de información de la COPRISCAM, atendiendo a la normatividad vigente.
10. Establecer y definir los requerimientos de los sistemas de información, implementando una estrategia para la solicitud de adecuación a la COFEPRIS.
11. Asesorar a las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la operación de los sistemas de información a fin de que estos cumplan su objetivo.
12. Detectar y proponer las necesidades de recursos informáticos que se requerirán para el funcionamiento de los sistemas de información.
13. Supervisar y verificar que la información de trámites o solicitudes se procesen en tiempo y forma en base a la normatividad vigente.
14. Realizar los envíos de información correspondiente del Sistema de Información de la COFEPRIS.
15. Diseñar y proponer procedimientos y flujos de información en conjunto con las áreas involucradas, que permitan optimizar tiempo y recursos informáticos.
16. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
17. Recepcionar solicitudes de trámites de usuarios.
18. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme al manual correspondiente.
19. Efectuar las notificaciones de los dictámenes y resoluciones a los usuarios respecto a las solicitudes del trámite.
20. Coordinar el envío de los dictámenes, acuerdos y resoluciones a las Coordinaciones Regionales.
21. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, así como efectuar la difusión del mismo.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

22. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios.
23. Participar en la evaluación de la eficiencia de las medidas regulatorias, de control y fomento.
24. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determinen el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente.
25. Elaborar, promover y ejercer los programas de fomento dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
26. Coordinar la elaboración del Programa de cursos de capacitación continua para mantener actualizado al personal operativo de la COPRISCAM.
27. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al fomento sanitario.
28. Coordinar la información, supervisión y evaluación de los programas, apegándose a los criterios de la COFEPRIS.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE MANEJO Y EVIDENCIA DE RIESGO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Manejo y Evidencia de Riesgo

Autorizó
El Secretario General

Ing. Eduardo Manuel Arribalza Castillo

IBQ. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Gerente de Manejo y Evidencia de Riesgo
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen

EXTERNA:

Dirección de Servicios de Salud del INDESALUD.
Subdirección de Salud Pública del INDESALUD.
Subdirección de Atención Médica del INDESALUD.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica del INDESALUD.
Secretaría de Turismo.
Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Comisión Nacional del Agua.
Secretaría de Marina.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV)
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX).
Centro Regional de Investigación Campeche.
Centro Regional de Investigación Carmen.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

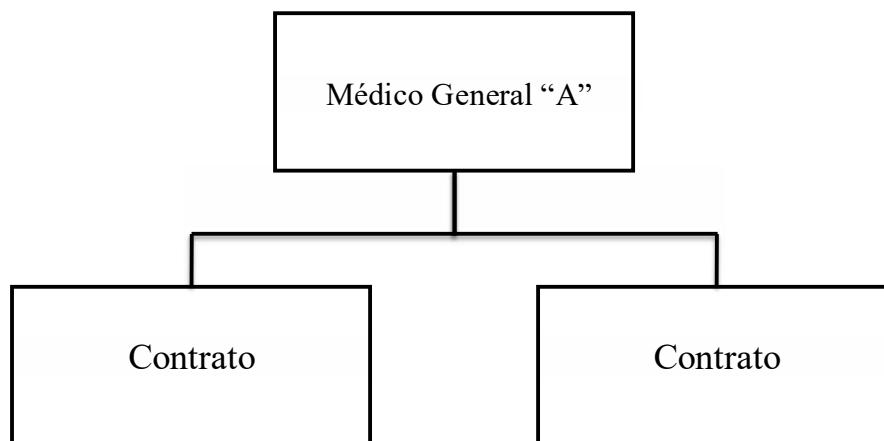
Objetivo y Funciones:**Objetivos:**

Identificar y evaluar de manera anticipada los factores de riesgo que influyen en la salud de los individuos o en los grupos de población; así como cuantificar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo originado por el uso y consumo de alimentos, bebidas, medicamentos, equipos médicos, productos de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos y sustancias, incluyendo los factores ambientales y ocupacionales y la publicidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas, así como efectuar la difusión del mismo.
8. Participar en la creación de criterios para la programación, ejecución, información, supervisión y evaluación del control de riesgos sanitarios.
9. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios.
10. Participar en la evaluación de la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y de control.
11. Promover, participar y coordinar con organismos, dependencias, entidades y demás instituciones de la Administración Pública, Federal, estatal y municipal, en la elaboración de proyectos preventivos y de control de riesgos sanitarios.
12. Proporcionar la información, datos, asesorías técnicas y profesionales que sean requeridas por las unidades administrativas que conforman la COFEPRIS y la COPRISCAM, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
13. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente.
14. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENTE DE FOMENTO SANITARIO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Fomento Sanitario

Dra. Dalia Araceli Morales Cordero

Autorizó
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Gerente de Fomento Sanitario
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa a: Titular de la Oficina de Capacitación
Titular de la Oficina de Comunicación de Riesgos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerencia de Dictamen.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNA:

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Turismo.
Fiscalía General de Justicia.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría Estatal de Seguridad Pública.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA:

Gerencia Estatal de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Aplicar el conjunto de medidas no regulatorias para promover la divulgación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y para mejorar las condiciones de salud, con la colaboración y corresponsabilidad de los H. Ayuntamientos, comunidad e instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Elaborar y promover programas de fomento sanitario dirigido al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
8. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos manejadores de alimentos, bebidas, medicamentos, servicios de atención médica, equipos médicos, producto de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos, sustancias y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, así como los servicios y actividades vinculados a los productos mencionados.
9. Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico, la salud ambiental y la salud en el trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
11. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
12. Elaborar y otorgar cursos de capacitación continua para mantener actualizado al personal operativo del área.
13. Elaborar e integrar informes correspondientes a los programas y proyectos de fomento sanitario y los concentrados de otras dependencias y entidades del sector público.
14. Proporcionar la información técnica que sea necesaria para la celebración de convenios de colaboración, dentro de la esfera de competencia de la COPRISCAM, a fin de establecer programas de autorregulación y de control de calidad.
15. Fungir como instancia de enlace y coordinación con otras Entidades Federativas, industrias, medios de comunicación, organizaciones sociales, asociaciones, sociedades y cámaras, en asuntos de competencia de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al fomento sanitario.
17. Participar, coordinar e instalar comités y subcomités que resulten necesarios para el control de riesgos sanitarios.
18. Participar en las reuniones en las que la COPRISCAM sea invitada.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE SUPERVISION, EVALUACION E INFORMACION.
Estructura Orgánica.

Verificador o dictaminador
especializado D

Vo.Bo.
El Gerente de Supervisión, Evaluación e
Información

Ing. Carlos E. Sosa Cordova

Autorizó
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Gerente de Supervisión, Evaluación e Información
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa: Gerente de Servicios de Salud
Gerente de Operación Sanitaria
Coordinador Regional No. 2, sede en Escárcega
Coordinador Regional No. 3, sede en Carmen
Gerente de Dictamen

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNA:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Llevar a cabo los procesos de supervisión de los Programas de Competencia de la COPRISCAM, realizar los seguimientos de los procedimientos técnico-administrativos, recabar y concentrar la información de las actividades, así como coordinar las evaluaciones de los programas.

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Recepcionar y procesar la información de los programas competencia de la COPRISCAM.
8. Enviar al Enlace Federal de la COFEPRIS la información validada de los programas competencia de la COPRISCAM.
9. Analizar la información de los programas de la COPRISCAM.
10. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos, en las Coordinaciones Regionales y en las Unidades Administrativas de la COPRISCAM, respecto de la información de sus actividades.
11. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se apliquen los procedimientos, políticos y lineamientos establecidos por las COFEPRIS y COPRISCAM.
12. Realizar el análisis de la evaluación de los programas competencia de la COPRISCAM y emitir las recomendaciones correspondientes.
13. Establecer los criterios para la presentación de la evaluación de los programas de la COPRISCAM.
14. Informar a las unidades administrativas de la COPRISCAM, respecto a los avances de los programas.
15. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el comisionado.
16. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ENLACE
Estructura Orgánica.

Contrato Soporte
Administrativo

Vo.Bo.
Enlace

Lic. Sheila Marbella Vargas Espinosa

Autorizó
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto.

Puesto: Enlace
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa: Coordinador Regional No. 2, sede Escárcega
Coordinador Regional No. 3, sede Carmen
Encargados de Programas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria y Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNA:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Coadyuvar en las acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección a la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el cual se crea la COPRISCAM, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.

Funciones:

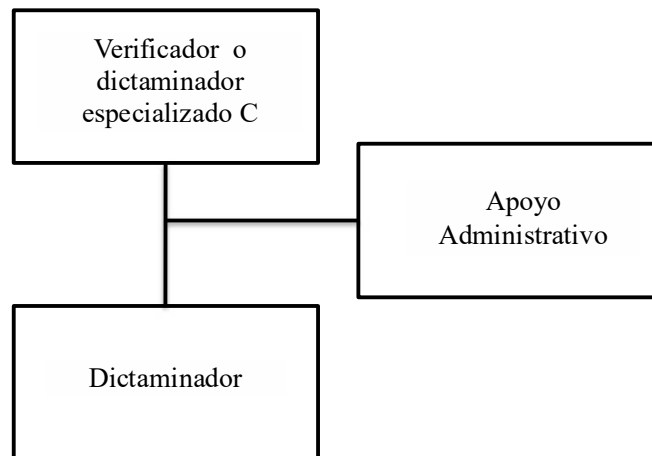
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Apoyar en la integración, sistematización, instrumentación y seguimiento de los proyectos en la COPRISCAM.
8. Colaborar en el proceso de planeación estratégica de la COPRISCAM.
9. Coadyuvar en la evaluación y seguimiento interno de indicadores de gestión y resultado de los proyectos Sistema Federal Sanitario (SFS) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios implementados en la COPRISCAM.
10. Contribuir en el diseño y programación de metas de los proyectos del Sistema Federal Sanitario (SFS) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que a la COPRISCAM compete en los acuerdos y convenios en materia de protección contra riesgos sanitarios.
11. Coadyuvar en el seguimiento de acuerdos y compromisos suscritos con la entidad, así como en la gestión de asuntos solicitaos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) a la COPRISCAM.
12. Retroalimentar a la Coordinación General del Sistema Federal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto a las necesidades de apoyar para el desarrollo de los proyectos de la entidad y la prioridad de la misma.
13. Difundir en el Estado de Campeche, a través de la COPRISCAM la información actualizada relacionada con proyectos del Sistema Federal Sanitario, así como facilitar que COPRISCAM comparta y difunda sus experiencias exitosas al Sistema Federal Sanitario (SFS).
14. Tomar parte en las Reuniones Nacionales y Regionales de evaluación de los proyectos del Sistema Federal Sanitario (SFS) para los cuales se requerido.
15. Difundir en el Estado de Campeche, a través de la COPRISCAM, la información del enfoque estratégico y las acciones que realiza la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en sus diferentes ámbitos de competencia.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Retroalimentar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) respecto al resultado de las estrategias de coordinación y modernización administrativas implementadas con las entidades federativas en los diferentes órdenes de gobierno.
17. Apoyar en las actividades de capacitación, divulgación, control analítico, manejo y evidencia de riesgos, coordinación con los estados y municipios, así como con la comunidad científica, académica e industrial orientada a la protección contra riesgos sanitarios, así como dar a conocer la normatividad vigente en materia de control sanitario.
18. Apoyar programas prioritarios y de actividades orientadas a la protección contra riesgos sanitarios.
19. Elaborar y rendir los informes correspondientes, así como aquellos que le solicite su superior jerárquico en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
20. Retroalimentar a los líderes en posibles cambios, lineamientos o nuevos formatos.
21. Medir los avances de los proyectos en relación a las metas programadas y el cumplimiento y uso de los bienes de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION JURIDICA Y CONSULTIVA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Jurídico y Consultivo

Lic. Jorge Armando Quime Chan

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION JURIDICA Y CONSULTIVA
Analítico de Plazas.

Puesto	Oficina de la Coordinación Jurídica
Verificador o Dictaminador Sanitarios Especializado C	1
Verificador o Dictaminador Especializado A	2
Apoyo administrativo en salud A6	1
Apoyo administrativo en salud A1	1
Total	5

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Jurídico y Consultivo
Jefe Inmediato Comisionado para la protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa: Titular de la Gerencia de Dictamen Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerente de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.
Relaciones de Coordinación.

EXTERNA.

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública.
Fiscalía General de Justicia del Estado.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNA.

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Secretaría de Protección Civil.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX).
Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Asesorar y representar a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, en las actividades que desarrolla en materia de su competencia.

Funciones:

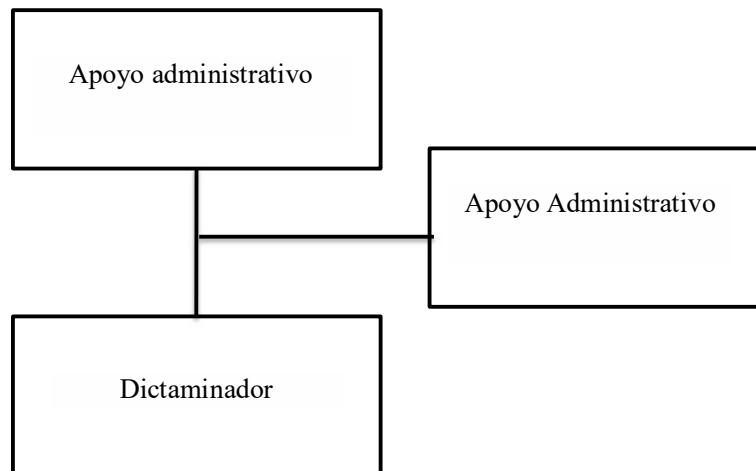
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y en su caso, representar a la COPRISCAM en los asuntos jurídicos en que ésta sea parte.
8. Establecer y unificar, entre las unidades administrativas de la COPRISCAM, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de la competencia de la COPRISCAM.
9. Elaborar y revisar, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la COPRISCAM.
10. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas necesarias para consulta de las unidades administrativas de la COPRISCAM, en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.
11. Estudiar y difundir las leyes reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto internacionales, nacionales, estatales y municipales relacionadas con la COPRISCAM.
12. Revisar los lineamientos y requisitos a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, base de coordinación y autorizaciones que celebre o expida la COPRISCAM y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad y demás aspectos jurídicos.
13. Llevar el registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorizaciones.
14. Comparecer y representar a la COPRISCAM ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos en que ésta sea parte o tenga interés jurídico; para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Formular denuncias de hechos, querellas y desistimientos y con la previa anuencia por escrito del Comisionado, otorgar el perdón legal que procesa y en ausencia del mismo, absolver posiciones cuando la legislación aplicable lo permita.
16. Elaborar los informes que los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM deban rendir ante la autoridad judicial en materia de amparo.
17. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
18. Coordinar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
19. Instruir los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la COPRISCAM, así como proponer proyectos de resolución de dichos recursos.
20. Actuar como órgano de consulta jurídica.
21. Fungir como enlace con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de dar a la Comisión, la participación que le corresponda en términos de las disposiciones legales correspondientes.
22. Supervisar los procedimientos jurídico-administrativos radicados con motivo de la vigilancia sanitaria de las disposiciones jurídicas sanitarias vigentes.
23. Certificar las constancias que obren en la COPRISCAM para ser exhibidas antes las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, así como de aquellas solicitadas por los usuarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE DICTAMEN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Dictamen

Lic. Jorge Armando Quime Chan

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Gerente de Dictamen Sanitario
Jefe Inmediato: Coordinador Jurídico y Consultivo
Supervisa: Dictaminadores

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerente de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.
Relaciones de Coordinación.

EXTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública.
Fiscalía General del Estado.
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Universidad Autónoma de Campeche.

Universidad Autónoma de Carmen.

Secretaría de Protección Civil.

Secretaría de Seguridad Pública.

Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.

Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.

Secretaría de Marina.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado.

H. Ayuntamiento de Candelaria.

H. Ayuntamiento de Campeche.

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Champoton.

H. Ayuntamiento de Calkini.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Hecelchakan.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Palizada.

Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX).

Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitario.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

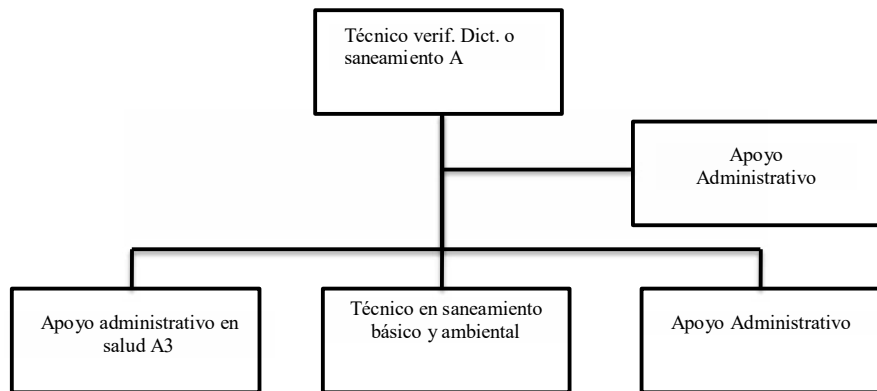
Objetivos:

Dictaminar las actas de visita de verificación con motivo de la vigilancia sanitaria, así como evaluar y autorizar los trámites que en materia le correspondan a la COPRISCAM.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Emitir dictamen sanitario de resultados de las visitas de verificación, en el ámbito de su competencia.
8. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, de acuerdos o resoluciones.
9. Atender las comparecencias de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación.
10. Emitir dictamen sanitario en la que se apliquen medidas de seguridad preventiva o correctiva, según sea el caso.
11. Emitir resoluciones administrativas derivadas del procedimiento de vigilancia sanitaria, remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
12. Orientar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios derivados del procedimiento de dictamen sanitario, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Participar con las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Realizar el concentrado, análisis, evaluación y envío de la información de las actividades de dictamen de los programas competencia de la COPRISCAM.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM y
16. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confieran.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION ADMINISTRATIVA.
Estructura orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinación Administrativa

LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa: Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Financieros.
Oficina de Activo Fijo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerencia de dictamen.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicas del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública.
Fiscalía General del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen
Secretaría de Protección Civil.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal
Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

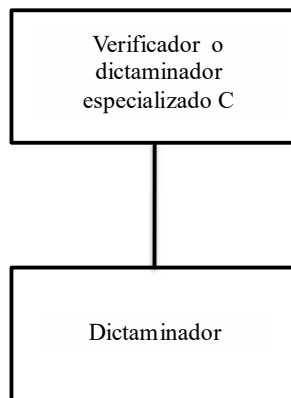
Objetivos:

Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, con eficiencia y calidad que permitan un óptimo funcionamiento en el desarrollo de los programas en cada unidad aplicativa de la COPRISCAM.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Efectuar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
8. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión el proceso anual de programación y presupuestación que concierne a la Comisión.
9. Realizar y coordinar el resguardo documental de las unidades administrativas de la Comisión.
10. Supervisar que los recursos financieros, se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Estatal de Salud y la COFEPRIS.
11. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
12. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
13. Participar en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los programas de la COPRISCAM.
14. Fungir como ventanilla de cobro por las cuotas de recuperación por los cursos y pláticas otorgados por la COPRISCAM.
15. Elaborar la cuenta comprobada de los recursos estatales y federales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION CONTROL DE ALCOHOLES
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Control de Alcoholes

Autorizó
El Comisionado Estatal

Lic. Alberto Joaquín Pacheco Pérez

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION DE CONTROL DE ALCOHOLES
Analítico de Plazas.

Puesto	Oficina de la Coordinación De Control de Alcoholes	Gerencia de Apoyo de Control de Alcoholes	Total
Jefe de Departamento		1	1
Contratos	2		2
Apoyo Administrativo A7	1		1
Apoyo Administrativo A5	1		1
Apoyo Administrativo A3	1		1
Apoyo Administrativo A1	4		4
Verificador Sanitario Especializado	1		1
Total	10	1	11

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Control de Alcoholes
Jefe Inmediato Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche.
Supervisa: Titular de la Gerencia de Apoyo para el Control de Alcoholes

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNAS

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Derechos Humanos del Estado
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

- H. Ayuntamiento de Carmen.
- H. Ayuntamiento de Calakmul.
- H. Ayuntamiento de Champoton.
- H. Ayuntamiento de Calkini.
- H. Ayuntamiento de Escárcega.
- H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
- H. Ayuntamiento de Tenabo.
- H. Ayuntamiento de Palizada

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos

Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas, en el marco de sus facultades.

Funciones

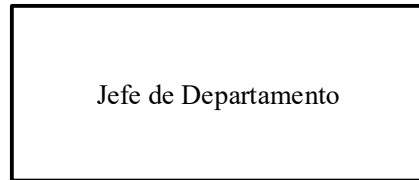
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación y vigilancia a los establecimientos o a cualquier otro lugar donde se desarrollen las actividades destinadas a almacenar, distribuir, vender, comercializar, expender, ofrecer a título gratuito, consumir, promocionar, patrocinar y publicitar bebidas alcohólicas, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados en la Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas del estado de Campeche.
8. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas en establecimientos. etc.
9. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
10. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
11. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación de bebidas alcohólicas.
12. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
13. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación y de inspección para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.
14. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
15. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios, en materia de gestión de riesgos, prevención y reducción de daños asociados al abuso del consumo de bebidas alcohólicas.
16. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme a la ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones

17. Emitir las Licencias para la venta de bebidas alcohólicas, previa autorización de la Junta Reguladora para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.
18. Revocar las Licencias de los establecimientos que no cumplan con las disposiciones de la Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.
19. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios
20. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
21. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE APOYO CONTROL DE ALCOHOLES
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Apoyo de Control de Alcoholes

Autorizó
El Coordinador de Control de Alcoholes

Lic. José Luis Hurtado Calderón

Lic. Alberto Joaquín Pacheco Pérez

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Gerencia de Apoyo de Control de Alcoholes
Jefe Inmediato Coordinador de Control de Alcoholes
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerente de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNAS

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Protección Civil

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Cámara de restauranteros de Campeche
Cámara de restauranteros de Carmen

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos

Apoyo técnico en la vigilancia sanitaria y cumplimiento de la ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.

Funciones

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Emitir dictamen sanitario de resultados de las visitas de verificación, en el ámbito de su competencia.
8. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, de acuerdo o resoluciones.
9. Atender las comparecencias de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de inspección.
10. Emitir dictamen sanitario en la que se apliquen medidas de seguridad preventiva o correctiva, según sea el caso.
11. Emitir resoluciones administrativas derivadas del procedimiento de vigilancia sanitaria, remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
12. Orientar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios derivados del procedimiento de dictamen sanitario, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Participar con las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Realizar el concentrado, análisis, evaluación y envío de la información de las actividades de dictamen de los programas competencia de la COPRISCAM.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas, de la COPRISCAM y
16. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confieran.

**PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA ESTATAL DE SALUD
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE****INEFAAC**
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE.**

MTRA. MARÍA ANGÉLICA GUERRERO SASÍA, Directora General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el decreto No. 44 de fecha 11 de junio de 2010 (modificado el 9 de abril de 2021), mediante el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 4526, el artículo 49, fracciones I y II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el artículo 1 de la Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche; que establece que su aplicación compete al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y;

CONSIDERANDO

Que con fecha 13 de septiembre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que fue emitido el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que con fecha 01 de septiembre de 2017, la Secretaría de la Contraloría, emitió los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que favorezcan su Comportamiento Ético; conforme a los cuales, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se aprobó el Código de Conducta de los servidores públicos del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.

Sin embargo, en observancia de lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente a partir del día 19 de julio de 2017, se hizo necesario emitir un nuevo Código de Ética, que se ajustara a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción con fecha 13 de septiembre de 2018, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; es por ello, que mediante Acuerdo de data 10 de enero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019, se dio a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que la publicación del citado ordenamiento trae aparejada la necesidad de emitir un Código de Conducta el cual debe considerar las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; lo que permitirá enfrentar riesgos éticos y fomentará la identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

Que con fecha 29 de Noviembre de 2019, se instaló el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, a fin de dar cumplimiento al Acuerdo referido en el párrafo anterior, por lo que en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de Diciembre de 2019, por dicho Comité de Ética, se aprobó la propuesta del Código de Conducta al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades artesanales en Campeche.

Que con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los principios que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de conformidad con el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018, por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitió un nuevo Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 16 de enero de 2019.

En ese contexto, el presente código está diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión dentro del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche y deberán ser cumplidos por todas las personas servidoras públicas que la integran.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

En virtud de que la sociedad demanda que las personas servidoras públicas actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente Código de Conducta:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE****INEFAAC**
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

CARTA INVITACIÓN

Apreciada persona servidora pública:

Me permito invitarle a conocer el Código de Conducta del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual, acoso sexual y de prácticas que toleran la corrupción.

Queremos que usted sienta como suyo el Instituto, se identifique con sus valores y principios, para así consolidar una cultura de integridad, refrendando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública.

Esperando su decidida participación, le envié un saludo muy cordial.

Mtra. María Angélica Guerrero Sasía
Directora General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, con la finalidad de fortalecer los principios, valores y reglas de integridad que contempla el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad.

Atendiendo a que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando, sin excepción alguna los derechos fundamentales y derechos humanos reconocidos en el marco jurídico mexicano, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permitan alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.

El presente Código de Conducta, es de carácter obligatorio para toda persona servidora pública que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función en el interior de esta dependencia, inspirado en la visión y misión del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.

MISIÓN

Somos un equipo de servidores públicos comprometidos con la eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, cuyo objetivo es preservar, fomentar, promover, rescatar e impulsar el desarrollo de la actividad artesanal en lo económico y lo cultural; facilitar la organización y operación de unidades de producción; reconocer al artesano como productor y proteger las artesanías como patrimonio cultural del Estado, con apego a las disposiciones legales aplicables para prevenir y combatir la corrupción mediante el correcto ejercicio de nuestras funciones.

VISIÓN

Ser el organismo por excelencia que integre las herramientas para la innovación del sector artesanal, mediante el respeto a la tradición y la cultura, el mejoramiento de la competitividad, la investigación, la calidad, el diseño, la comercialización y el desarrollo de productos sostenibles y exitosos para el sector.

2.- GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) Carta compromiso: Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- d) Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la

"COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INEFAAC"



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

- e) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- f) CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- g) Delación: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) Dependencias: Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- i) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- j) Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- k) Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- l) Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;
- m) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- n) Normas: Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- o) OIC: Órgano Interno de Control.
- p) Promovente: Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.
- q) Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;
- r) Instituto: Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.
- s) Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;
- t) UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- u) Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

4.- CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCL, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**CAPITULO II
PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

5.- PRINCIPIOS

Los principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

6.- VALORES

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

7.- REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de ética que a hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPITULO III
CATÁLOGO DE CONDUCTA**

Todo servidor público que integra este Instituto, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

8.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

I.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURIDICO VIGENTE				
COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las Leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley o aquellos en donde exista espacio para la implementación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación	Cooperación	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA

II.- USO DEL CARGO PÚBLICO				
COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudica a terceros.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Equidad de Género	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV de la LGRA
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad Honradez Lealtad Transparencia Imparcialidad Eficiencia Eficacia	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.	Honradez Lealtad Profesionalismo Integridad Competencia por mérito	Interés público	Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos	Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad	Interés público	Actuación pública	Artículo 7 fracción I de la LGRA

III.- CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS

COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de este Instituto.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE



	Objetividad			
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de Cuentas	Interés Público Cooperación	Actuación Pública Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Mantener en buen estado las instalaciones del Instituto, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas	Cooperación	Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos, cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de Cuentas	Interés Público	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de este Instituto.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA

IV.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA
COMPROMISO. Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera el Instituto, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés Público	Información Pública	Artículo 7 fracciones I y VIII de la LGRA
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés Público	Información Pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés Público Cooperación	Información Pública Trámites y Servicios Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés Público Cooperación	Información Pública Trámites y Servicios Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA

V.- TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas Estatales.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño Permanente con la Integridad Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés Público Liderazgo	Programas Gubernamentales Desempeño Permanente con Integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.				
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Desempeño Permanente con Integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Desempeño Permanente con Integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA
Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA

VI.- ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.				
COMPROMISO. Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientado a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño Permanente con la Integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA
Atender quejas, denuncias y delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés Público	Información Pública Trámites y Servicios Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas, denuncias y delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y Servicios	Artículo 7 fracción VIII, de la LGRA



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

VII.- RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES				
COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7, fracción IV, de la LGRA
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7, fracción V, de la LGRA
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeras, superiores y subalternos	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7, fracción I, de la LGRA
Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidores públicas de este Instituto al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.	Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7, fracción I y VIII de la LGRA
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7, fracción V, de la LGRA



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés Público Cooperación Igualdad y no discriminación	Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7, fracción V y VIII de la LGRA
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno	Legalidad Profesionalismo Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7, fracción I, de la LGRA

VIII.- ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD				
COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en el Instituto.	Legalidad Objetividad	Interés Público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad del este Instituto	Profesionalismo Eficacia	Interés Público Cooperación Entorno cultural y ecológico	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA

CAPITULO IV
MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.- RIESGO ÉTICO

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias y entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

“COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INEFAAC”



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad. La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

**CAPITULO V
INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE**

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa a actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

- a) Medios electrónicos:
 - Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico: cepci.inefaac@gmail.com
 - Página oficial: <https://inefaac.gob.mx/comite-de-etica-y-prevencion-de-conflictos-de-interes/>
- b) Medios físicos:
 - Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche del CEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio ubicado en la Avenida Adolfo Ruiz Cortines número 112 interior 206 Colonia San Román, Torres de Cristal, Torre A, San Francisco de Campeche, Campeche.
- c) Buzón: Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del Instituto, con domicilio ubicado en Avenida Adolfo Ruiz Cortines número 112 interior 206 Colonia San Román, Torres de Cristal, Torre A, San Francisco de Campeche, Campeche

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al Promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al Promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a) Nombre (opcional).
- b) Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c) Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d) Breve relato de los hechos.
- e) Datos del servidor público involucrado.
- f) Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12.- DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI
Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida. Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación
Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- La no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al Promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

c) De las medidas preventivas

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de del Instituto para la ejecución de las mismas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- a) Entrevista con el Promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con el testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética; de Conducta; en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte Promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos del Instituto deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

14.- DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a) La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b) El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c) Si existió o no conciliación de las partes.
- d) Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

15.- DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del Promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**CAPITULO VI
INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a este Instituto y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Firmas de adhesión al "Código de Conducta" al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 30 de julio de 2021.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

Mtra. María Angélica Guerrero Sasía
Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de
Conflicto de Interés.

Lic. Sebastián Luna Duran.
Secretario Ejecutivo.

C.P. Nicolás Gonzales Torcuato.
Primer Vocal.

Licda. Socorro C. Pérez Curmina.
Segundo Vocal.

Ing. Sergio Armando Ku Romero
Tercer Vocal



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE



**ANEXO 1
FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

CARTA COMPROMISO

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Código de Conducta del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche y que comprendo plenamente que ambos instrumentos definen la dirección institucional a través de un conjunto de principios y criterios de ética y de conducta que deberán ser cumplidos por las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de las instalaciones públicas del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.

Me comprometo a denunciar acusar o presentar delaciones sobre cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeras o compañeros de trabajo, habiendo participado en algún curso de capacitación implementado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INEFAAC.

Por su parte, para efectos de priorizar y privilegiar los mecanismos y herramientas electrónicas de comunicación, en salvaguarda de la salud física de mis compañeras y compañeros de trabajo, señalo el siguiente correo electrónico _____ para oír y recibir notificaciones por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como copias digitales simples del Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Código de Conducta del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche para futuras consultas

(Nombre de la servidora o servidor público)

Cargo o puesto

**ANEXO 2
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN**

FECHA: _____

USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ
FOLIO: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN

Nombre:
Teléfono:
Correo electrónico:
Domicilio:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACIÓN

Nombre:
Cargo o puesto:
Área donde se desempeña:
Narración del hecho o conducta:



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

INEFAAC
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE
2015-2021

--

DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio:

¿Trabaja en la administración Pública Estatal?

SI

NO

Si la respuesta es SI, la siguiente información es indispensable.

Entidad o dependencia:

Cargo:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN

ANEXO 3

FORMATO PARA EXCUSARSE E INFORMAR UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

San Francisco de Campeche a ____ del mes de ____ del año 20__

(Nombre del superior jerárquico)

(Puesto)

PRESENTE

Me refiero al artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas en materia de conflictos de interés.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que la/el suscrita/o tiene dentro de sus atribuciones la de: (señala atribución). En el ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en una situación de posible conflicto de interés, toda vez que la imparcialidad con que desempeño mi empleo podría verse afectada por la relación que guardo con (nombre de la persona, empresa, etc) que (labora en la misma dependencia, etc).

En particular, (el suscrito, mi conyuge, parientes consanguíneos o por ser afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que el servidor públicos de las personas antes referidas formen o hayan formado parte) tiene una relación (personal, familiar, de negocios) con la persona (física, moral) de nombre (se señala nombre), siendo que (él/ella/ uno de los accionistas) es (mi, su) (socio, primo, amigo, etc.)

Por lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por la referida ley, me permito solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la(s) persona(s) referida(s), o bien, autorizarme para abstenerme a intervenir en ellos.

Agradeciendo su atención reciba un cordial saludo.

(Nombre y firma)

Cargo del servidor público firmante

"COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INEFAAC"

