



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

QUINTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1652

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 31 de Marzo de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SEGOB

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

No. de Registro
D10-MOSEGOB-2022

31 marzo 2022

GOBIERNO
DE **TODOS**



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	12
VISIÓN Y MISIÓN	13
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	14
MARCO JURÍDICO	15
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	24
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	25
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA PARTICULAR	35
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	37
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE LA VOCERÍA	40
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE LA VOCERÍA	42
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	44
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	48
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	50
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA	52
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	55
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	57
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA	59



**GOBIERNO
DE CAMPECHE**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	62
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO II
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	66
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	69
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS JURÍDICOS	72
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURÍDICOS	74
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO	75
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROCESOS LEGALES	77
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS LEGALES A	78
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS LEGALES B	80
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	81
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO	83
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE LA OFICINA REGISTRAL CARMEN	86
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO	89



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO 92

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO 94

OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO 95

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO 97

OBJETIVO
FUNCIONES
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL 98

OBJETIVO
ATRIBUCIONES
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL 103

OBJETIVO
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL 105

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL 106

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL 108

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL 109

OBJETIVO
FUNCIONES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL 111

OBJETIVO
FUNCIONES



**GOBIERNO
DE TODOS**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	112
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD SUSTANTIVA	114
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	118
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD ESTATAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	120
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	122
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	125
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	126
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	128
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE LOS TALLERES GRÁFICOS DEL ESTADO	129
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE CONTROL NOTARIAL	131
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
CENTRO DE SUPERVISORES DE LIBERTAD	135
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
CAPÍTULO III	
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	139
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN	141
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
CAPÍTULO IV	
SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN AGRARIA	145

5



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS	148
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	152
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO V.
SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN POLÍTICA, DESARROLLO DEMOCRÁTICO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	154
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS	157
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	160
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ACCIÓN CÍVICA	161
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO VI
SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO	164
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN	167
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN A	170
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN	171
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN B	173
OBJETIVOS	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**
PODERE EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA URBANA CAMPECHE	174
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA RURAL CAMPECHE	177
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA NORTE A	180
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA SUR A	183
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA SUR B	187
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
CAPÍTULO VII	
SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO, PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL	191
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL	196
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL	198
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ADOLESCENTES	200
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES	203
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES	205
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	207
OBJETIVO	



SEGOB
 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES	
DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBEN	208
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBÉN	212
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBEN	214
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBÉN.	215
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ALMACEN DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBÉN	218
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO CARMEN	219
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO CARMEN	222
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL SISTEMA PENITENCIARIO	224
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS POST PENITENCIARIOS	226
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO VIII
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	230
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA LABORAL ADMINISTRATIVA EN CAMPECHE	233
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	236
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	237



**GOBIERNO
DE TODO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA LABORAL ADMINISTRATIVA EN CARMEN	239
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	241
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	244
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	246
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	248
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	250
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	253
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	254
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	255
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD AUXILIAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE A	257
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD AUXILIAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE B	258
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JUNTA ESPECIAL NO. 1 DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN CAMPECHE	260
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS	262
OBJETIVO	
FUNCIONES	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA JUNTA ESPECIAL 1 CAMPECHE	264
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JUNTA ESPECIAL NO. 2 DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN CARMEN	267
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA JUNTA ESPECIAL 2 CARMEN	269
OBJETIVO	
FUNCIONES	
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	272
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
PROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN CAMPECHE	274
OBJETIVO	
FUNCIONES	
PROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN CARMEN	276
OBJETIVO	
FUNCIONES	
TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	278
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	279
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	283
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IX
UNIDAD ADMINISTRATIVA	285
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	289
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	292
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	293
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA	295



**GOBIERNO
DE TODOS**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A	296
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS B	298
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	301
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO A	303
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES A	304
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	305
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE RECURSOS FEDERALES	307
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES B	308
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	309
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA PENITENCIARIO	310
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO	313
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO B	315
OBJETIVO	
FUNCIONES	

**SEGOB**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

Con fecha 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 1519, Segunda Sección, el Decreto número 253 emitido por la LXIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado, a través del cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que tiene como objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones que corresponden al Poder Ejecutivo del Estado, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Campeche, y de conformidad con el Artículo Transitorio Primero, entró en vigor a partir del día primero de enero del año 2022.

Así mismo, el artículo Décimo Segundo de la Ley, instituye que, a partir de la entrada en vigor del funcionamiento de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, éstas contarán con un plazo no mayor a noventa días naturales para la emisión de sus respectivos Reglamentos Interiores y Manuales de Organización.

Por lo anterior, las personas titulares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales deberán expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento, mismos que deberán contener información sobre su estructura orgánica, funciones de sus Unidades Administrativas, así como de los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El presente Manual de Organización establece en su contenido la misión y visión de la Secretaría de Gobierno, su historia, el marco jurídico que define su actuar legal, así como su organización y las funciones que desempeñan cada uno de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman, el objetivo y demás conceptos que permiten orientar a las y los trabajadores.

La integración del presente documento estuvo a cargo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno, con la participación de las diferentes Unidades Administrativas que integran este organismo centralizado, para la revisión, análisis y elaboración de cada uno de los aspectos normativos señalados en la Guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, dentro de los que se encuentran: estructura orgánica, objetivo, atribuciones y/o funciones, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Con base a lo anterior, el presente Manual de Organización es una herramienta administrativa que permitirá a los servidores públicos y a la sociedad la consulta y referencia de las atribuciones y/o funciones que otorga y delimita.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

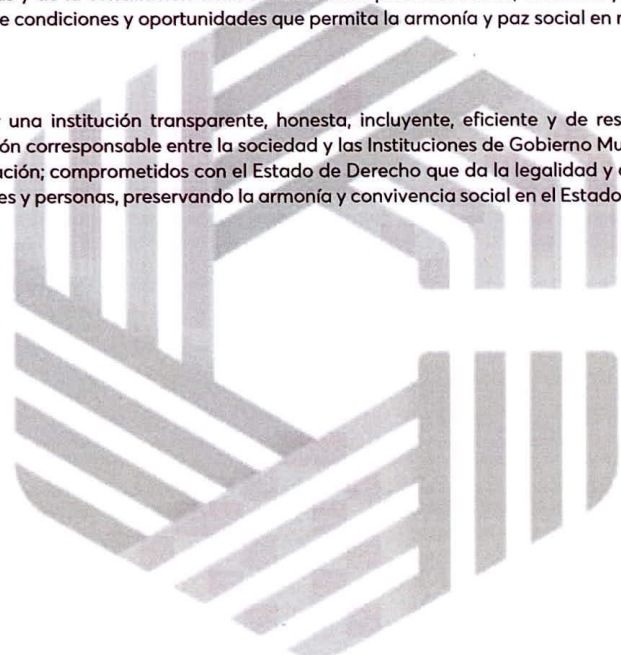
2.- VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser la Institución Pública líder en la procuración de la cultura democrática y de gestión social, promoviendo el Estado de Derecho en el ejercicio eficiente y expedito de los derechos de los individuos sobre sus bienes y personas, mediante el uso de tecnologías de información innovadoras y de la conciliación entre los diferentes poderes locales, estatales y nacionales; en igualdad de condiciones y oportunidades que permita la armonía y paz social en nuestro Estado.

MISIÓN

Conformar una institución transparente, honesta, incluyente, eficiente y de resultados con la participación corresponsable entre la sociedad y las Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal y la Federación; comprometidos con el Estado de Derecho que da la legalidad y certeza jurídica de los bienes y personas, preservando la armonía y convivencia social en el Estado de Campeche.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de abril de 1874 fue publicado en el Periódico Oficial "La Discusión", año V, número 384, el Reglamento Interior de las Secretarías del Gobierno del Estado, cuyo artículo primero, establece la existencia de una Secretaría de Gobernación y Hacienda, para el despacho del Gobierno del Estado de Campeche, según su Constitución Política.

Con fecha 26 de diciembre de 1961, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, el Decreto número 237 de la XLIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado, por el que se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual en su artículo 6, establecía que para el despacho de los negocios que estaban a cargo del Ejecutivo del Estado, habría un Secretario General de Gobierno del Estado.

El 27 de septiembre de 1979, fue publicada una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, expedida por el Decreto número 146 de la LIX Legislatura del H. Congreso del Estado, la cual contemplaba a la Secretaría de Gobierno, dentro de las dependencias que para el estudio, planeación y despacho de los negocios en los distintos ramos de la Administración Pública del Estado con las que contaba el Ejecutivo del Estado.

Posteriormente, entre los años 1985 y 2009, fueron emitidas otras nuevas Leyes Orgánicas de la Administración Pública de Campeche, las cuales continuaron previendo a la Secretaría de Gobierno, dentro de las dependencias del Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos del Gobierno del Estado.

Es hasta el 13 de julio de 2017, que se publicó en el ejemplar del Periódico Oficial del Estado número 0478 Segunda Sección, el Decreto número 189 expedido por la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado, por el que se reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciendo que el Poder Ejecutivo contará con la Secretaría General de Gobierno, quien coordinará y supervisará los asuntos encomendados a las demás dependencias de la Administración Pública Estatal.

Con fecha 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 1519, Segunda Sección, el Decreto número 253 emitido por la LXIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado, a través del cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciendo a la Secretaría de Gobierno dentro de los organismos centralizados que integran el Poder Ejecutivo Estatal, iniciando sus funciones a partir del día 1° de enero de 2022, como la encargada de formular y conducir por delegación del Ejecutivo del Estado, la política interior del Estado, así como, la coordinación y supervisión de los asuntos encomendados a los demás Organismos Centralizados y a las Entidades Paraestatales.

En cumplimiento a lo ordenado en el artículo Décimo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que aboga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, de fecha 30 de noviembre de 2017.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Campeche
3. Ley General de Población
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
7. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
9. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
10. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas
13. Ley General de Víctimas
14. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
15. Ley General de Archivos
16. Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
17. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
18. Ley Federal del Trabajo
19. Ley Federal de Defensoría Pública
20. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
21. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
23. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
24. Ley del Seguro Social
25. Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
26. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
27. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
28. Ley Nacional de Ejecución Penal
29. Ley Nacional del Uso de la Fuerza
30. Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
31. Ley Agraria
32. Ley de Expropiación
33. Ley de Nacionalidad
34. Ley de Seguridad Nacional
35. Ley de Planeación
36. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano
37. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
38. Ley de la Policía Federal
39. Ley del Registro Público Vehicular
40. Presupuesto de Egresos de la Federación



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

41. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
42. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
43. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
44. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
45. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
46. Ley de Archivos del Estado de Campeche
47. Ley del Notariado para el Estado de Campeche
48. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
49. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche
50. Ley de Expropiación y Demás Limitaciones al Derecho de Propiedad del Estado de Campeche
51. Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche
52. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche
53. Ley que Instituye al Premio Estatal Justo Sierra Méndez, Maestro de América
54. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
55. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
56. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche
57. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche
58. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche
59. Ley de Hacienda del Estado de Campeche
60. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
61. Ley de Transporte del Estado de Campeche
62. Ley de Vialidad Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche
63. Ley que establece el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
64. Ley para el Otorgamiento de Pensiones a Beneficiarios de Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado e Integrantes de las Fuerzas Armadas de México Fallecidos en Cumplimiento de su Deber dentro del Territorio del Estado de Campeche
65. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
66. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche
67. Ley que Crea el Premio Campeche
68. Ley Regulatoria de Sociedades Civiles de Convivencia del Estado de Campeche
69. Ley de Defensoría Pública y Asistencia Jurídica Gratuita del Estado de Campeche
70. Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche
71. Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Campeche
72. Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
73. Ley de Ingresos del Estado de Campeche
74. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
75. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche
76. Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche
77. Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

78. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
79. Ley que Crea el "Premio al Mérito Policial" del Estado de Campeche
80. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
81. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
82. Ley Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Campeche
83. Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche
84. Ley del Sistema de Información para el Estado de Campeche
85. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche
86. Declaratoria de Incorporación del Estado de Campeche al Sistema Procesal Acusatorio e Inicio de Vigencia Gradual del Código Nacional de Procedimientos Penales
87. Declaratoria de entrada en vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
88. Declaratoria de Entrada en Vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Ejecución Penal
89. Reforma el Artículo Primero Transitorio del decreto 65 de fecha 30 de junio de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 22 de julio de 2016, relativo a la Declaratoria de entrada en vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Ejecución Penal
90. Código Civil Federal
91. Código Federal de Procedimientos Civiles
92. Código Nacional de Procedimientos Penales
93. Código Penal Federal
94. Código Civil del Estado de Campeche
95. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
96. Código Penal del Estado de Campeche
97. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche
98. Código de ética de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética
99. Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno
100. Reglamento de la Ley General de Población
101. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
102. Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
103. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
104. Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajador
105. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones
106. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
107. Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Campeche
108. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche
109. Reglamento de Exámenes de Oposición en Materia Notarial



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

110. Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
111. Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche
112. Reglamento de la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche
113. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
114. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población
115. Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche
116. Reglamento Interior del Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Campeche
117. Reglamento Interior del Sistema de Televisión y Radio de Campeche
118. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche
119. Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche
120. Reglamento del Instituto Estatal del Transporte de Campeche
121. Reglamento del Consejo Estatal de Transporte del Estado de Campeche
122. Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad del Estado de Campeche
123. Reglamento del Centro Estatal de Readaptación Social de San Francisco Koben, Campeche
124. Reglamento del Centro Estatal de Readaptación Social de la Ciudad del Carmen, Municipio de Carmen, Estado de Campeche
125. Reglamento del Sistema Penitenciario del Estado de Campeche
126. Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche
127. Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo
128. Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche
129. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE)
130. Acuerdo del Ejecutivo que Crea el Consejo Estatal de Población
131. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche
132. Acuerdo entre los Tres Poderes del Estado de Campeche para la consolidación del Sistema de Justicia Penal
133. Acuerdo por el que se Crea la Comisión Interinstitucional para la Prevención Social de la Delincuencia del Estado de Campeche
134. Acuerdo de Coordinación por el que se crea la Comisión de Armonización Legislativa del Estado de Campeche
135. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana del Estado de Campeche
136. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el uso obligatorio y con carácter de oficial, del documento denominado Comprobante Domiciliario Catastral, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
137. Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Unidad Estatal de Atención al Migrante



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

138. Acuerdo mediante el cual se crea la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral
139. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Especial de Asuntos Limítrofes del Estado de Campeche
140. Acuerdo del Secretario General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que delega atribuciones a la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de esta dependencia
141. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión de Productividad del Estado de Campeche
142. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
143. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
144. Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica
145. Convención sobre los Derechos del Niño
146. Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los conflictos armados
147. Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de Niños, la prostitución infantil y la utilización de los Niños en la Pornografía
148. Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo
149. Guía operacional para la implementación y el seguimiento del Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo
150. Plan de Acción del Programa de País entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Fondo de Población de las Naciones Unidas
151. Informe de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo, El Cairo, 5-13/09/1994
152. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará"
153. Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
154. Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, adoptada en la ciudad de Belém, Brasil
155. Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador
156. Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos relativo a la abolición de la pena de muerte
157. Carta de la Organización de los Estados Americanos Protocolo de Managua
158. Protocolo de reformas a la carta de la Organización de los Estados Americanos Protocolo de Managua
159. Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
160. Protocolo adicional a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados sin carácter internacional (Protocolo II)
161. Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

162. Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
163. Convenio No. 107 relativo a la protección e integración de las poblaciones Indígenas y de otras poblaciones tribuales y semitribuales en los países independientes
164. Convenio No. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
165. Convenio número 102, relativo a la norma mínima de la seguridad social
166. Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional
167. Protocolo adicional a los convenios de ginebra del 12 de agosto de 1949, relativo a La protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales (protocolo I)
168. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
169. Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
170. Acuerdo de Londres y Carta del Tribunal Militar de Núremberg
171. Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
172. Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros
173. C011 - Convenio sobre el derecho de asociación (agricultura)
174. C012 - Convenio sobre la indemnización por accidentes del trabajo (agricultura)
175. C013 - Convenio sobre la cerusa (pintura)
176. C014 - Convenio sobre el descanso semanal (industria)
177. C017 - Convenio sobre la indemnización por accidentes del trabajo
178. C019 - Convenio sobre la igualdad de trato (accidentes del trabajo)
179. C022 - Convenio sobre el contrato de enrolamiento de la gente de mar
180. C026 - Convenio sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos
181. C027 - Convenio sobre la indicación del peso en los fardos transportados por barco
182. C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso
183. C030 - Convenio sobre las horas de trabajo (comercio y oficinas)
184. C042 - Convenio sobre las enfermedades profesionales (revisado)
185. C043 - Convenio sobre las fábricas de vidrio
186. C049 - Convenio sobre la reducción de las horas de trabajo (fábricas de botellas)
187. C052 - Convenio sobre las vacaciones pagadas
188. C055 - Convenio sobre las obligaciones del armador en caso de enfermedad o accidentes de la gente de mar
189. C056 - Convenio sobre el seguro de enfermedad de la gente de mar
190. C058 - Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo marítimo)
191. C080 - Convenio sobre la revisión de los artículos finales
192. C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación
193. C090 - Convenio (revisado) sobre el trabajo nocturno de los menores (industria)
194. C095 - Convenio sobre la protección del salario
195. C096 - Convenio sobre las agencias retribuidas de colocación (revisado)
196. C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva
197. C099 - Convenio sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos (agricultura)
198. C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración
199. C102 - Convenio sobre la seguridad social (norma mínima)
200. C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso



**GOBIERNO
DE TODOS**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

201. C106 - Convenio sobre el descanso semanal (comercio y oficinas)
202. C108 - Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar
203. C110 - Convenio sobre las plantaciones
204. C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación)
205. C115 - Convenio sobre la protección contra las radiaciones
206. C116 - Convenio sobre la revisión de los artículos finales
207. C118 - Convenio sobre la igualdad de trato (seguridad social)
208. C120 - Convenio sobre la higiene (comercio y oficinas)
209. C123 - Convenio sobre la edad mínima (trabajo subterráneo)
210. C124 - Convenio sobre el examen médico de los menores (trabajo subterráneo)
211. C131 - Convenio sobre la fijación de salarios mínimos
212. C134 - Convenio sobre la prevención de accidentes (gente de mar)
213. C135 - Convenio sobre los representantes de los trabajadores
214. C138 - Convenio sobre la edad mínima
215. C140 - Convenio sobre la licencia pagada de estudios
216. C141 - Convenio sobre las organizaciones de trabajadores rurales
217. C142 - Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos
218. C144 - Convenio sobre la consulta tripartita (normas internacionales del trabajo)
219. C150 - Convenio sobre la administración del trabajo
220. C152 - Convenio sobre seguridad e higiene (trabajos portuarios)
221. C153 - Convenio sobre duración del trabajo y períodos de descanso (transportes por carretera)
222. C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores
223. C159 - Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas)
224. C160 - Convenio sobre estadísticas del trabajo
225. C161 - Convenio sobre los servicios de salud en el trabajo
226. C163 - Convenio sobre el bienestar de la gente de mar
227. C164 - Convenio sobre la protección de la salud y la asistencia médica (gente de mar)
228. C166 - Convenio sobre la repatriación de la gente de mar (revisado)
229. C167 - Convenio sobre seguridad y salud en la construcción
230. C170 - Convenio sobre los productos químicos
231. C172 - Convenio sobre las condiciones de trabajo (hoteles y restaurantes)
232. C173 - Convenio sobre la protección de los créditos laborales en caso de insolvencia del empleador
233. C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil
234. C189 - Convenio sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos
235. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
236. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
237. Norma técnica para estandarizar las características técnicas y de interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia para la seguridad pública
238. Disposiciones generales en materia del Marco Integrado de Control Interno
239. Directrices para la Prevención de Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo de la APECAM



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

240. Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros
241. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas
242. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
243. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
244. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche
245. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
246. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública
247. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
248. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
249. Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
250. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
251. Lineamientos de los Procedimientos de Apostilla de Documentos y legalización de Firmas en Documentos Públicos expedidos en el Estado de Campeche
252. Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

253. Lineamientos para la transferencia de los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros, así como de los archivos y asuntos en trámite por motivo de la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica de la administración pública del Estado de Campeche
254. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
255. Manual de Procedimientos de Bolsa del Trabajo
256. Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Estado de Campeche
257. Manual de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
258. Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
259. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
260. Manual sobre Apostilla
261. Manual de Organización del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP)
262. Manual de Procedimiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP)
263. Manual de Organización del Archivo General del Estado de Campeche
264. Manual de Organización del Consejo Estatal de Población del Estado de Campeche
265. Manual de Procedimientos del Consejo Estatal de Población del Estado de Campeche
266. Manual de Organización de la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche
267. Servicio homologado para la atención de llamadas de emergencia 9-1-1
268. Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

23



**GOBIERNO
DE TODOS**

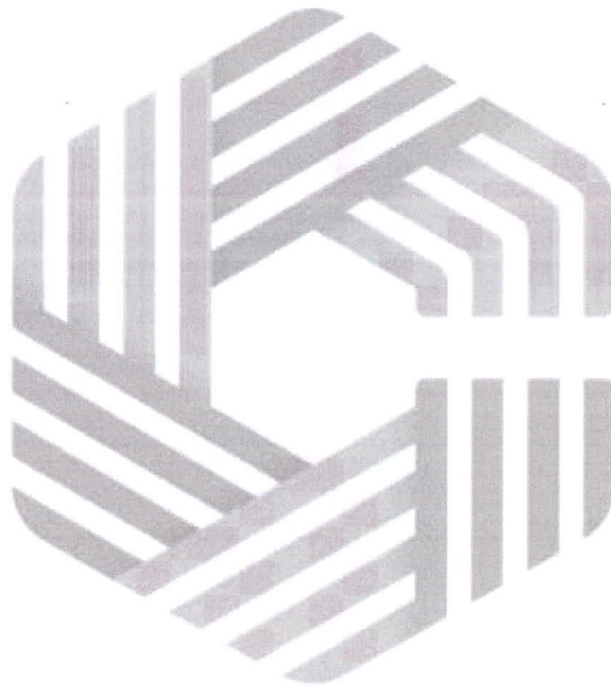


SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

SE ANEXA PDF

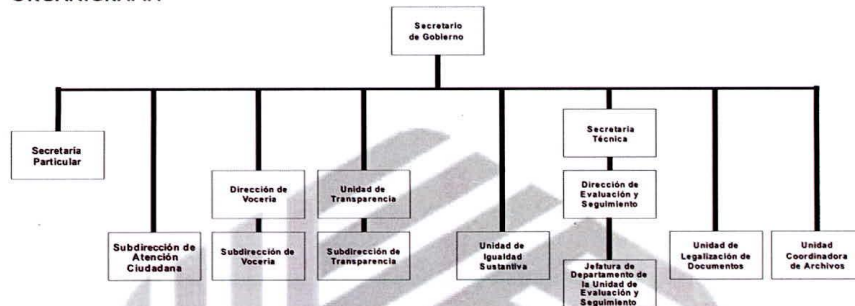


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal, mediante el fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes Legislativos y Judicial, los Municipios, la Federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la Gobernabilidad y Gobernanza de un Gobierno Honesto y Transparente en nuestra entidad federativa.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 27.- La Secretaría de Gobierno se encargará de formular y conducir, por delegación del Ejecutivo estatal, la política interior del Estado, así como la coordinación y supervisión de los asuntos encomendados a los demás Organismos Centralizados y a las Entidades Paraestatales, en los casos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 22 de la presente Ley, a esta Secretaría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial; con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado; con los Poderes de la Unión; con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los Organismos Constitucionales Autónomos Federales y Locales;
- II. Propiciar y fomentar el desarrollo político de la sociedad estatal, contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la formación cívica y participación ciudadana, salvo en materia electoral, facilitar acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución y las leyes, se mantengan las condiciones de unidad nacional, cohesión social, fortalecimiento de las instituciones de gobierno y gobernabilidad democrática;
- III. Coordinar, siempre que exista acuerdo delegatorio por parte de la Gobernadora o el Gobernador a las personas Titulares de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y demás Acuerdos que la Gobernadora o el Gobernador emita; convocar a las reuniones de

25



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- gabinete; acordar con las personas titulares de los Organismos Centralizados y los representantes de las Entidades Paraestatales, las acciones necesarias para dicho cumplimiento y requerir a los mismos informes correspondientes;
- IV. Garantizar el carácter laico del Estado; privilegiar el estado de derecho, el respeto irrestricto y el ejercicio de los derechos humanos, con el objeto de mantener la paz, la seguridad y el orden público en el Estado;
 - V. Presentar ante el H. Congreso del Estado las iniciativas de leyes y decretos que proponga el Ejecutivo Estatal;
 - VI. Suscribir, con la Gobernadora o el Gobernador, todas las iniciativas de leyes o decretos y refrendar todos los decretos promulgatorios;
 - VII. Ejercer las atribuciones que las leyes y convenios le asignen al Ejecutivo del Estado en asuntos agrarios;
 - VIII. Proponer y conducir la agenda de asuntos de interés común con los Estados de la región peninsular;
 - IX. Tramitar, en el ámbito de sus funciones y según lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal, solicitudes de extradición e indulto;
 - X. Registrar y controlar autógrafos, para estar en aptitud de legalizar y certificar las firmas de las y los servidores públicos estatales, municipales y de las personas a quienes está encomendada la fe pública;
 - XI. Intervenir, en los términos de las leyes relativas en asuntos referentes a cultos religiosos; detonantes; pirotecnia; portación de armas; loterías, rifas y juegos prohibidos; migración; prevención, combate y extinción de catástrofes públicas; y campañas contra el narcotráfico;
 - XII. Coordinarse con las autoridades federales en materia de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración en asuntos de su competencia para que se permita al Estado brindar información y orientación sobre convenios establecidos entre la Federación y otros países en materia laboral, así como informar y orientar a los interesados acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a los migrantes;
 - XIII. Tramitar y ejecutar los acuerdos de la Gobernadora o el Gobernador relativos a expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de acuerdo con la legislación vigente;
 - XIV. Formular y coordinar la política del servicio de transporte público en el Estado;
 - XV. Establecer los lineamientos para la determinación de las tarifas de los servicios de transporte público de personas y de carga en general, sujetos a permisos o autorizaciones del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XVI. Integrar los expedientes relativos a los nombramientos de las y los notarios públicos que expide el Poder Ejecutivo, inspeccionar su ejercicio, llevar el libro de registro y Archivo General de las Notarías del Estado, y ejercer las atribuciones de conformidad con la legislación notarial;
 - XVII. Promover, planear, normar y dirigir proyectos de movilidad sustentable para crear nuevos paradigmas de transporte público, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, así como con los sectores público y social;
 - XVIII. Tramitar lo referente a los artículos 78 y 86 de la Constitución Política del Estado de Campeche;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Otorgar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Otorgar a Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como a los organismos constitucionales autónomos estatales, el apoyo que requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
- XXI. Coordinar la política pública del Estado de Campeche para la reinserción social y familiar de las personas liberadas, así como coordinar y concertar acciones con organismos públicos y privados que promuevan el cumplimiento del derecho a la reinserción, así como formular y coordinar la política de prevención social del delito, cultura de paz y de legalidad;
- XXII. Expedir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuando su otorgamiento no esté atribuido expresamente a otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Tramitar los recursos administrativos que corresponda atender a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, cuando no sea de específico y exclusivo conocimiento de otra dependencia;
- XXIV. Conducir y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Registro del Estado Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Servicio Público de Asistencia Jurídica Gratuita, legalizaciones y exhortos;
- XXV. Controlar y vigilar la publicación del Periódico Oficial del Estado y administrar los Talleres Gráficos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVI. Ejercer como encargada o encargado de despacho del Poder Ejecutivo, en ausencia de la Gobernadora o el Gobernador, en el marco de la legislación vigente. Dicha facultad solo podrá ejercerla la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- XXVII. Realizar la legalización a través de la apostilla de los documentos públicos estatales, de conformidad con la Convención por la que se suprime el requisito de Legalización de los documentos públicos extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado o, en su caso, a través de la certificación que se requiera, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Someter a consideración y resolución de la Gobernadora o el Gobernador cualquier duda sobre la competencia de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales Estatales de la Administración Pública Estatal;
- XXIX. Implementar la Política Estatal en Derechos Humanos cumpliendo los preceptos convencionales, constitucionales federales y locales por parte de las autoridades de la Administración Pública en lo que se refiere a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, dictando las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de la persona depositaria del Poder Ejecutivo;
- XXXI. Coordinar con las autoridades municipales que correspondan, los avisos o autorizaciones para la realización o celebración de actos de culto público o festividades religiosas;
- XXXII. Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a acciones de concertación, interlocución, atención y solución ante las demandas, las peticiones, los conflictos y las expresiones de protesta social y/o manifestaciones públicas que se realicen en el territorio del



- Estado, así como instrumentar mecanismos de participación ciudadana en las instituciones públicas;
- XXXIII. Diseñar, instrumentar y gestionar, a través de las instancias correspondientes, los servicios integrales para atender a las víctimas de delitos y a las víctimas de violaciones a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales y Locales en la materia y los Tratados Internacionales de los que es parte el Estado mexicano;
- XXXIV. Formular y evaluar políticas, programas y estudios dirigidos a la protección de las víctimas de delitos, promoviendo el establecimiento de estrategias de coordinación entre las instancias encargadas de la materia y coadyuvar en la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones del sector público y privado;
- XXXV. Promover la implementación de un programa para la protección de las niñas, niños y adolescentes en el Estado, sobre la base de una coordinación eficiente que asegure la participación de todos los sectores responsables; estableciendo mecanismos concretos para la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la Ley General y la Ley local en la materia;
- XXXVI. Coordinar el Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada;
- XXXVII. Implementar al interior de los centros penitenciarios y centros de internamiento para adolescentes, programas de reinserción social, en coordinación con las instancias correspondientes, conforme a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la demás legislación aplicable;
- XXXVIII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de ejecución de sanciones penales y reinserción social, de conformidad con Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la demás legislación aplicable;
- XXXIX. Crear e implementar, en forma permanente, una página electrónica de consulta pública en la cual se registren los datos de las personas reportadas como desaparecidas en todo el país, así como establecer otra para los casos de mujeres y niñas; ambas plataformas tendrán como fin que la población en general contribuya con información sobre la localización de las personas desaparecidas;
- XL. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los preceptos constitucionales por parte de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XLI. Formular y conducir la política laboral en el Estado conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y acorde a la legislación y normatividad vigente en la materia, sin menoscabo de las atribuciones constitucionales conferidas en materia laboral al Poder Judicial del Estado;
- XLII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la vigilancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito estatal de la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XLIII. Dirigir y coordinar a las procuradurías locales de la Defensa del Trabajo del Estado y de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- XLIV. Instrumentar políticas y acciones que mejoren las condiciones laborales de las mujeres, los menores y los grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado, así como vigilar la aplicación de la legislación laboral para la promoción y protección de esos derechos;
- XLV. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral en el Estado tendientes a la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores;
- XLVI. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, teniendo como eje rector el impulso de una cultura laboral basada en el diálogo y la concertación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo y poner a su disposición la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones; enfatizando la vigilancia del cumplimiento para que Empresas y Patrones en la Entidad, otorguen el derecho de Seguridad Social y Vivienda al trabajador;
- XLVIII. Promover y aplicar los programas y normas que determinen la estrategia y el desarrollo de la productividad, la capacitación, el adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo que requieran los sectores productivos del Estado, en coordinación con la autoridad federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales;
- XLIX. Vigilar que los centros de trabajo, de circunscripción local y en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales en materia laboral; realizar las recomendaciones necesarias e imponer las sanciones administrativas procedentes;
- L. Apoyar y fomentar relaciones con asociaciones obrero patronales del Estado, procurando la conciliación de sus intereses;
- LI. Organizar y coordinar la impartición de la justicia laboral a través de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Especiales del Estado hasta su desaparición, y al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, sin perjuicio de su autonomía respecto de las resoluciones que al efecto emitan y supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de dichos tribunales fomentando la conciliación entre las partes, de conformidad con la legislación en materia laboral;
- LII. Tramitar lo referente a nombramientos, remociones, licencias y renunciadas de las personas titulares de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Especiales del Estado hasta su desaparición y Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- LIII. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción Estatal;
- LIV. Promover la organización de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con la Secretaría de Trabajo del Poder Ejecutivo Federal;
- LV. Proponer y ejecutar los convenios y acuerdos que en materia de trabajo firme el Ejecutivo Estatal con la Federación;
- LVI. Coadyuvar con la Dependencia Federal correspondiente en la formulación y promulgación de contratos-ley, tratándose de empresas de jurisdicción local;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LVII. Formular y proponer a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y a la Secretaría de Administración y Finanzas, ambas de la Administración Pública Estatal, en sus respectivas competencias, los programas en materia de trabajo, previsión social, protección y fomento al empleo, mismos que podrá ejecutar con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;
- LVIII. Integrar las estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal a efecto de sistematizar y homologar los criterios para el procesamiento de la información;
- LIX. Coordinar la elaboración de un Programa Estatal de Capacitación, a través del Sistema Estatal de Capacitación Laboral, que incluya los programas de las distintas instancias de gobierno e instituciones educativas, para alinearlos a las vocaciones económicas locales;
- LX. Participar en la integración y funcionamiento de los organismos estatales encargados de la capacitación y adiestramiento y de la seguridad e higiene en el trabajo;
- LXI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo;
- LXII. Revisar y proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado la actualización del marco normativo laboral en el Estado;
- LXIII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- LXIV. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de las y los trabajadores y sus familias;
- LXV. Organizar y administrar el Archivo General del Estado; y
- LXVI. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 14.- La Secretaría o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera, e informarle sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

- VII. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- X. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- XI. Someter a la consideración de la Gobernadora o Gobernador del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XIII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XV. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Poderes de la Unión y de las otras Entidades Federativas, así como con las autoridades municipales; y fijar, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, mecanismos de coordinación con las demás dependencias de la administración;
- XVI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVIII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XXIX. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, visado;
- XXX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia;
- XXXI. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XXXII. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en las que la Secretaría forme parte o participe;
- XXXIII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXV. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XXXVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXXVII. Suplir y encargarse del despacho del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos dispuestos por el artículo 67 de la Constitución Política del Estado;
- XXXVIII. Registrar y controlar autógrafos para estar en aptitud de legalizar, apostillar y certificar las firmas de las y los servidores públicos, estatales, municipales y de aquéllas y aquéllos a quienes está encomendada la fe pública;
- XXXIX. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
- XXX. Conducir y ejecutar las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Poderes de la Unión y de las otras Entidades Federativas, así como con las autoridades municipales; y fijar, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, mecanismos de coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y órganos autónomos;
- XXXI. Suscribir, junto con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, todas las iniciativas de ley y decretos que sean remitidos al H. Congreso del Estado;
- XXXII. Refrendar los decretos promulgatorios que expida la Gobernadora o el Gobernador del Estado;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XXXIV. Conducir la política interior que competa al Ejecutivo del Estado y no se atribuya expresamente a otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;
- XXXV. Coordinar las acciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en colaboración con la Federación, en materia de seguridad nacional;
- XXXVI. Coordinar y dirigir las acciones que sean competencia del Estado en materia de seguridad pública;
- XXXVII. Coordinar las políticas del Gobierno del Estado en materia de protección de Derechos Humanos;
- XXXVIII. Ejercer las atribuciones que la Ley del Notariado para el Estado de Campeche le otorga;
- XXXIX. Nombrar y remover cargos de carácter honorífico cuando así lo requieran los asuntos que le corresponde a la Secretaría;
- XL. Coordinar el Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada;
- XLI. Supervisar y dar cumplimiento a las leyes y convenios asignados al Ejecutivo del Estado en asuntos agrarios;
- XLII. Someter a consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y conducir la agenda de interés común con estados de la región peninsular;
- XLIII. Supervisar las solicitudes de extradición o indulto, con base en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XLIV. Supervisar acciones en materia de cultos religiosos; detonantes; pirotecnia; portación de armas; loterías, rifas y juegos prohibidos; migración; prevención, combate y extinción de catástrofes públicas; y campañas contra el narcotráfico, conforme lo establecido en las leyes estatales o federales de la materia;
- XLV. Coordinar las acciones de su competencia con las autoridades federales en materia de política exterior y migración;
- XLVI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, relativos a expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de acuerdo con la legislación vigente;
- XLVII. Coordinar las políticas y lineamientos del servicio de transporte público, transporte de carga y movilidad sustentable en el Estado, en conjunto con la o el titular del Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche;
- XLVIII. Coordinar la implementación de planes, programas y medidas con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, para lograr el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- XLIX. Coordinar y dirigir las acciones que sean competencia del Estado en materia de reinserción social, reintegración social y familiar de la persona adolescente, prevención del delito y cultura de paz y de legalidad;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- L. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Registro del Estado Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Servicio Público de Asistencia Jurídica Gratuita, legalizaciones y exhortos;
- LI. Coordinar las acciones en relación a las publicaciones del Periódico Oficial del Estado y la administración de los Talleres Gráficos del Estado;
- LII. Coordinar las estrategias de concertación, interlocución, atención y solución ante las demandas, las peticiones, los conflictos y las expresiones de protesta social y/o manifestaciones públicas que se realicen en el territorio del Estado, así como instrumentar mecanismos de participación ciudadana en las instituciones públicas;
- LIII. Fomentar las políticas, programas y estudios dirigidos a la protección de las víctimas de los delitos y las víctimas de violaciones de los Derechos Humanos, a través de estrategias de coordinación entre las instancias encargadas de la materia y coadyuvar en la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones del sector público y privado;
- LIV. Coordinar la promoción de la implementación de programas de protección de las niñas, niños y adolescentes en el Estado, a través de mecanismos para fomentar la colaboración y participación de los diversos sectores sociales y su vínculo con las instituciones de los tres órdenes de gobierno;
- LV. Fomentar mecanismos para el registro de personas reportadas como desaparecidas para contribuir a su localización;
- LVI. Conducir la política laboral en el Estado conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y acorde a la legislación y normatividad vigente en la materia, sin menoscabo de las atribuciones constitucionales conferidas en materia laboral al Poder Judicial del Estado;
- LVII. Coordinar a las autoridades responsables de garantizar el pleno respeto a los derechos laborales de los trabajadores en el Estado de Campeche;
- LVIII. Fomentar las relaciones con organizaciones obreras y patronales en el estado, procurando la conciliación de sus intereses;
- LIX. Coordinar la impartición de la justicia laboral a través de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Especiales del Estado hasta su desaparición, y al Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje, sin perjuicio de su autonomía respecto de las resoluciones que al efecto emitan y supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de dichos tribunales fomentando la conciliación entre las partes, de conformidad con la legislación en materia laboral;
- LX. Autorizar lo referente a nombramientos, remociones, licencias y renunciaciones de las y los servidores públicos a su cargo;
- LXI. Fomentar la integración de los registros de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción estatal;
- LXII. Supervisar la integración de las estadísticas correspondientes a la materia del trabajo, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal a efecto de sistematizar y homologar los criterios para el procesamiento de la información;
- LXIII. Revisar y proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado la actualización del marco normativo en materia de su competencia en el Estado;
- LXIV. Supervisar la administración del Archivo General del Estado; y
- LXV. Las demás que de acuerdo a la legislación aplicable y a las determinaciones de la Gobernadora o el Gobernador del Estado.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones de control y evaluación de los programas y actividades a su cargo, así como dar seguimiento a los asuntos encomendados a las demás Dependencias y llevar la agenda del Secretario de Gobierno.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaria o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 51.- La Secretaría Particular de la Secretaria o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda de la Secretaria o Secretario;
- II. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- III. Gestionar y dar seguimiento a la firma de los documentos por parte de la Secretaria o el Secretario;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomiende la Secretaría o el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con sus funciones;
- V. Organizar y turnar, en colaboración con la Secretaría Técnica, la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Secretaría o el Secretario;
- VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaría o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VIII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Secretaría o el Secretario;
- X. En colaboración con la Unidad Administrativa, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite la Secretaría o el Secretario;
- XI. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría o Secretario, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
- XII. Servir de enlace informativo entre la Secretaría o el Secretario con las y los titulares de las secretarías y dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con la Secretaría en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;
- XIII. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas;
- XIV. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Secretaría o el Secretario;
- XV. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende la Secretaría o el Secretario;
- XVI. Mantener informado a la Secretaría o Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
- XVII. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale la Secretaría o el Secretario;
- XVIII. Recabar, de las demás áreas que integran la Secretaría, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento de la Secretaría o el Secretario;
- XIX. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten las y los asesores externos e internos que asistan a la Secretaría en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la Secretaría o Secretario.

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender, dar seguimiento y llevar un registro a las peticiones que se formulen a la Secretaría o el Secretario de Gobierno por parte de la ciudadanía en general.

37



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaria o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 52.- La Unidad de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un registro de las audiencias otorgadas por la Secretaria o el Secretario, así como dar seguimiento a los avances y logros obtenidos;
- II. Elaborar las fichas de acuerdos de la Secretaria o el Secretario con la Gobernadora o el Gobernador;
- III. Atender y dar seguimiento ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las peticiones que se formulen o sean turnadas a la Secretaría, por parte de instituciones, organizaciones sociales y civiles, así como la ciudadanía en general;
- IV. Mantener coordinación con los organismos no gubernamentales, organizaciones, asociaciones y demás grupos colectivos existentes en la entidad, respecto a los planteamientos formulados a la Oficina de la Secretaria o Secretario, cuando no sean de la



**GOBIERNO
DE TOPIAS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNANIMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URBANA Y DEL PAISAJE



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

competencia particular de alguna otra secretaría o dependencia de la Administración Pública Estatal;

- V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a instituciones y organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda a la atención directa de alguna otra secretaría o dependencia y que, por las características del conflicto, se pueda afectar la armonía de una comunidad;
- VI. Recibir las demandas de organizaciones ciudadanas, a fin de brindarles la atención que requieran y, en su caso, cuando así proceda, canalizarlas a las instancias correspondientes y darles el seguimiento conducente; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias y la Secretaría o el Secretario.

UNIDAD DE LA VOCERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las políticas y actividades para el diseño, producción y difusión de las actividades que realizan las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, así como analizar y procesar la información que en los diferentes medios de información se manifiesten.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su

40



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 53.- La Unidad de la Vocería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Secretaría o Secretario los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales estatales;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar información para procesar líneas discursivas oficiales;
- III. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- IV. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la Secretaría o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- VIII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- IX. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- X. Participar en la promoción y difusión de las diversas giras y actos públicos de la Secretaría o el Secretario;
- XI. Difusión de la información referente al informe de gobierno;
- XII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias y la Secretaría o el Secretario.

SUBDIRECCIÓN DE LA VOCERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar un análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para turnarla al Director y se canalice a los medios de información que determine.



FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales estatales;
- Procesar la información para las líneas discursivas oficiales, que se obtenga de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado;
- Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la Secretaría o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- Procesar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- Realizar la difusión de los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- Promocionar y difundir las diversas giras y actos públicos de la Secretaria o el Secretario;
- Realizar la difusión de la información referente al informe de gobierno;
- Inspeccionar que se realice el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
- Las demás que le indique la o el superior jerárquico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información; así como mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Gobierno.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:



DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

47



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 54.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable, para la carga o subida de información que dispongan las leyes de la materia en las diversas plataformas electrónicas o digitales.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, dando cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y promoviendo las acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.



FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Diseñar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular los procedimientos internos para asegurar y fortalecer mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Realizar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Orientar a las Unidades Administrativas en lo que requieran con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Vigilar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; y
- Las demás que le indique la o el superior jerárquico.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a la consolidación del proceso de institucionalización de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de igualdad de género en la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

50



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Artículo 55.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la prestación del servicio público de la Secretaría;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Vigilar que la prestación de servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Proponer procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- X. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, las acciones, planes y programas para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y de la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales de la Secretaria o el Secretario de Gobierno, así como dar seguimiento en las Unidades Administrativas y demás Dependencias en los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar al Titular en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la
- XIV. Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la

53



Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

- XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaría o el Secretario;
- XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 16.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la Secretaría o el Secretario;
- II. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya el titular;
- III. Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión, sistemas homólogos o similares, para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende el titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;
- IV. Recepcionar, analizar y distribuir a las subsecretarías, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas que integran la Secretaría, la documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;
- V. Proponer a la Secretaría o Secretario acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Analizar y proponer a la Secretaría o el Secretario la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá otorgar a cada asunto;
- VII. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, las actividades de planeación de los programas y acciones que le corresponden y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VIII. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría;
- IX. Coordinar, preparar y verificar la integración de la información de carácter técnico normativo de temas relevantes y estratégicos de la Secretaría y del quehacer público, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;
- X. Integrar en coordinación con las áreas operativas que conforman la Secretaría el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que encomiende la Secretaria o el Secretario;
- XI. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
- XII. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para evitar congestionamientos dentro del acervo, y retirar correcta y oportunamente del cuerpo del archivo, los materiales que deban someterse a depuración;
- XIII. Proponer al titular la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
- XIV. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás secretarías, para que la Secretaría o el Secretario pueda informar a la Gobernadora o el Gobernador los resultados obtenidos;
- XV. Servir de enlace entre la Secretaria o el Secretario y la Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, los Municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y las y los ciudadanos en particular;
- XVI. Asistir a la Secretaría o Secretario en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, controlar y dar seguimiento a los asuntos asignados al área, y de la correspondencia dirigida a la o al Secretario, que haya sido turnado a diferentes Unidades de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

55



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 33.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en el seguimiento, solución y contestación de los asuntos que le sean asignados y/o encomendados;
- II. Recepcionar, analizar y distribuir a las unidades administrativas que integran la Secretaría, la documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;
- III. Registrar y dar seguimiento a las peticiones que se formulen a la Secretaría o el Secretario, de manera coordinada con las unidades de la Secretaría, de otras secretarías o dependencias de la administración pública estatal, de los poderes legislativo y judicial y de las autoridades municipales;
- IV. Elaborar y dar seguimiento, a través de un registro, las gestiones que se han realizado para contestar y atender los asuntos de competencia de la Secretaría;
- V. Establecer vínculos de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes, de las distintas dependencias federales, estatales o municipales, para una eficaz coordinación de acciones; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría Técnica.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar y sistematizar el seguimiento de los asuntos asignados y la correspondencia que se dirijan a la Secretaría o al Secretario de Gobierno y que sean turnadas para su atención a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar e informar a la persona titular de la Dirección la documentación que se recepcione en la Secretaría;
- Distribuir la documentación por competencia, a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- Registrar y dar seguimiento a las peticiones que se formulen al Secretario, de manera coordinada con las Unidades de la Secretaría, de otras Dependencias de la Administración Pública Estatal, de los Poderes Legislativo y Judicial y de las autoridades municipales;
- Registrar las gestiones que se han realizado para contestar y atender los asuntos de competencia de la Secretaría;

58



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar las acciones de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes, de las distintas dependencias federales, estatales o municipales, para una eficaz coordinación de acciones; y
- Las demás que le indique la o el superior jerárquico.

UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar y aplicar los procedimientos para la legalización y apostilla de documentos que contienen la firma de servidores públicos estatales y municipales, y de aquellos a quienes está encomendada la fe pública; conforme a las disposiciones legales correspondientes.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos,



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaria o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 56.- La Unidad de Legalización y Apostilla tendrá las siguientes atribuciones:



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Operar el registro de firmas de las y los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes está encomendado la fe pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Realizar los procedimientos de legalización de firmas y apostilla de documentos que contengan la firma de las y los servidores públicos estatales y municipales y de aquellas personas a quienes está encomendada la fe pública, para firma de la Secretaria o el Secretario o de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de legalizaciones de firmas y apostilla de documentos;
- IV. Elaborar, para firma de la Secretaria o el Secretario o la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, el apostillamiento de los documentos con base en las disposiciones de la Convención por la que se suprime el requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado;
- V. Elaborar, para firma de la Secretaria o el Secretario o de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la legalización de las firmas de las y los servidores públicos y de quienes tengan encomendada la fe pública, que intervengan en los documentos públicos, con base en las disposiciones jurídicas aplicables al respecto; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría Técnica.

Lineamientos de los Procedimientos de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas en Documentos Públicos Expedidos en el Estado de Campeche.

ARTÍCULO CUARTO. – La Unidad de Legalización tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar el Registro y Control de Sellos, Firmas y Datos necesarios de las y los servidores públicos estatales, municipales y de aquellas personas a quienes está encomendada la fe pública en el Estado de Campeche, que se contempla en el ARTÍCULO TERCERO del presente Acuerdo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Operar y actualizar el Registro y Control de Sellos, Firmas y Datos necesarios de las y los servidores públicos estatales, municipales y de aquellas personas a quienes está encomendada la fe pública en el Estado de Campeche, que se señala en el ARTÍCULO TERCERO del presente Acuerdo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Realizar los procedimientos de legalización de firma y apostilla de documentos que contengan la firma de las y los servidores públicos estatales, municipales y de aquellas personas a quienes está encomendada la fe pública en el Estado de Campeche, sin que la o el Secretario General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche tenga que ejercer esta atribución de manera directa, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Elaborar, para firma de la autoridad competente, la apostilla que será adherida a los documentos públicos, observando las disposiciones contempladas por el Convenio de la Haya del 5 de octubre de 1961;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DICTAMEN

- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley General de Archivos

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 57.- La Unidad Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

64



**GOBIERNO
 DE TODOS**



SEGOB
 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de éstos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría Técnica.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
 SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA

SE ANEXA PDF



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría, defensa legal y de los derechos humanos de la Secretaría de Gobierno, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del Orden Jurídico vigente privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

66



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
 SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaria o el Secretario;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

67



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 17.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario en la resolución de los asuntos jurídicos que se presenten;
- II. Representar a la Secretaría o el Secretario en los procedimientos contenciosos o no contenciosos, judiciales o administrativos;
- III. Dar trámite y enviar al H. Congreso del Estado, las iniciativas de leyes y decretos que proponga el Ejecutivo Estatal;
- IV. Tramitar los Decretos Promulgatorios que refrende la Secretaria o el Secretario;
- V. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaria o el Secretario;
- VI. Recabar la firma de la Secretaría o el Secretario en los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Subsecretaría;
- VII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información de los convenios, contratos y demás actos jurídicos firmados o en proceso de firma por la Secretaria o el Secretario;
- VIII. Estudiar, verificar y ejecutar los procedimientos concernientes a las solicitudes de extradición, amnistía, indulto y traslado de reos que sean planteadas a la Secretaría o al Secretario;
- IX. Colaborar con la Secretaria o el Secretario en la implementación de planes, programas y medidas con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, así como vigilar el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- X. Inspeccionar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Registro del Estado Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, legalizaciones, apostillas y exhortos;
- XI. Analizar y controlar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado;
- XII. Colaborar con la compilación de toda la legislación vigente e histórica del Estado;
- XIII. Coordinar el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con las autoridades municipales;
- XIV. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos e igualdad sustantiva, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas formulen;
- XV. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y dar seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, en contra de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

68



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de las y los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;
- XIX. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de las y los servidores públicos de la administración pública del Estado;
- XX. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría sea parte y llevar un control de la atención de los procedimientos respectivos de las demás secretarías y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- XXII. Participar y promover el diseño e implementación de programas de capacitación a las y los servidores públicos de la administración pública del Estado, en materia de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;
- XXIII. Supervisar la coordinación del Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada;
- XXIV. Legalizar, apostillar y certificar las firmas de las y los servidores públicos, estatales, municipales y de aquéllas y aquellos a quienes está encomendada la fe pública, con base en el registro y control de autógrafos de la Secretaría; y
- XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la Secretaría o el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y efectuar las actividades para la asesoría y apoyo jurídico a todas las Unidades y Comisiones que conforman la Secretaría de Gobierno; así como la representación legal en los asuntos y actos jurídicos en los que la Secretaría de Gobierno sea parte, efectuando la elaboración y/o el análisis y estudio minucioso de diversos instrumentos jurídicos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

69



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del

70



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 25.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado que correspondan, según las indicaciones y lineamientos emitidos por la Secretaría o el Secretario;
- II. Representar a la Secretaría en todos los asuntos legales en que tengan injerencia las unidades administrativas de la dependencia, revisar y, en su caso, elaborar los escritos de contestación o desistimiento de demandas, querellas o denuncias, ofrecimiento de pruebas, formulación de agravios, interposición de recursos y, en general, cualquier trámite de gestión judicial o administrativa que corresponda, inclusive bajo los lineamientos del sistema oral dentro de cualquiera de sus modalidades;
- III. Elaborar, interponer y formular de manera directa demandas, denuncias y querellas, ofrecer pruebas, interponer y desistirse de recursos, formular agravios y, en general, participar en toda gestión judicial o administrativa en las que la o el titular del ramo sea parte;
- IV. Instrumentar la contestación y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como interponer recursos, ofrecer pruebas, desistirse de los mismos y, en general, efectuar todas las gestiones que sean necesarias para su debida atención judicial;
- V. Formular las propuestas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Secretaría o el Secretario proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VII. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, a través de la información que proporcionen las unidades administrativas y órganos desconcentrados, inclusive sus entidades paraestatales, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones; asimismo informar a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, vinculadas con atribuciones de su competencia;
- VIII. Revisar que los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- IX. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Secretaria o el Secretario; así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de norma general, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, previo a su remisión a la Consejería Jurídica;
- XI. Dar seguimiento a los trámites de expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa, limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de acuerdo con la legislación vigente;
- XII. Instruir los procedimientos administrativos que correspondan desahogar a la Secretaria o al Secretario y elaborar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, para someter al acuerdo de la Secretaria o el Secretario;
- XIII. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Asesorar a las Unidades Administrativas en el levantamiento de actas administrativas del personal que tengan adscrita;
- XV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, examinar, atender y tramitar los proyectos de instrumentos jurídicos, realizando la elaboración y/o el análisis y estudio minucioso de éstos en los que se brinda asesoría y apoyo jurídico a todas las Unidades que conforman la Secretaría de Gobierno.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender el apoyo jurídico de análisis de los proyectos relacionados con el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado, que lo soliciten, según las indicaciones y lineamientos que emita la Secretaría o el Secretario;
- Atender y orientar a las entidades del sector coordinado de la Secretaría, en los proyectos relacionados con en el ejercicio de sus funciones;
- Formular, integrar y opinar sobre los proyectos de leyes y decretos, que la Secretaría o el Secretario proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador, para su presentación.
- Examinar, formular, integrar y opinar los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes que la Secretaría o el Secretario proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador,
- Opinar sobre los proyectos de lineamientos internos que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- Examinar, formular, integrar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar y opinar sobre los proyectos de instrumentos jurídicos ya elaborados, así como de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- Analizar, revisar y vigilar que los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- Opinar sobre los proyectos de norma general, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, previo a su remisión a la Consejería Jurídica; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar los proyectos de instrumentos jurídicos, en los que el titular de la Secretaría de Gobierno participe, así como las demás Unidades Administrativas que conforman la Secretaría para consideración de la o el titular de la Dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la

74



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y

- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar el apoyo jurídico de análisis de los proyectos relacionados con en el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado, que lo soliciten;
- Atender y orientar a las entidades del sector coordinado de la Secretaría, en los proyectos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- Formular, integrar y opinar sobre los proyectos de leyes y decretos, que la Secretaria o el Secretario proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador, para su presentación;
- Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes que la Secretaria o el Secretario proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador;
- Participar y proponer en los proyectos de lineamientos internos que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- Atender los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- Analizar los proyectos de instrumentos jurídicos ya elaborados, así como de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- Analizar y actualizar los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de norma general, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, previo a su remisión a la Consejería Jurídica; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia con las disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones; e informar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, vinculadas con atribuciones de su competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, a través de la información que proporcionen las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, inclusive sus Entidades Paraestatales, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones;
- Comunicar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, vinculadas con atribuciones de su competencia;
- Analizar y revisar que los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- Analizar y actualizar la página electrónica de la Secretaría;
- Atender el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal;
- Actualizar de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROCESOS LEGALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender, formular, instrumentar e intervenir en las actividades para el seguimiento de los procesos legales y apoyo jurídico a toda la Secretaría de Gobierno, efectuando el análisis y trámite correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Instrumentar el seguimiento de los procesos legales de la Secretaría en todos los asuntos legales en que tengan injerencia las Unidades Administrativas que la conforman;
- Revisar y, en su caso, formular los escritos de contestación o desistimiento de demandas, querrelas o denuncias, ofrecimiento de pruebas, formulación de agravios, interposición de

77



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

recursos y, en general, cualquier trámite de gestión judicial o administrativa que corresponda, inclusive bajo los lineamientos del sistema oral dentro de cualquiera de sus modalidades;

- Supervisar el seguimiento de las demandas, denuncias y querellas, en las que la Secretaría sea parte.;
- Tramitar el ofrecimiento de pruebas, interponer y desistirse de recursos, formular agravios y, en general, participar en toda gestión judicial o administrativa en las que el titular del ramo sea parte;
- Formular la contestación y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como interponer recursos, ofrecer pruebas, desistirse de los mismos y, en general, efectuar todas las gestiones que sean necesarias para su debida atención judicial;
- Instrumentar para su presentación por el Director, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público sobre hechos delictuosos en que la Secretaría/Dependencia resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Secretaria o el Secretario;
- Realizar los proyectos de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- Analizar y atender los trámites de expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa, limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de acuerdo con la legislación vigente;
- Instrumentar los procedimientos administrativos que correspondan desahogar a la Secretaria o al Secretario;
- Integrar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, que se someterán al acuerdo del Secretario;
- Asesorar a las Unidades Administrativas en el levantamiento de actas administrativas del personal que tengan adscrita; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS LEGALES A

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento a los procesos legales y de apoyo jurídico de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, mediante la actualización, análisis y atención a los trámites correspondientes.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender el seguimiento de los procesos legales de la Secretaría en todos los asuntos en que tengan injerencia las Unidades Administrativas que la conforman;
- Analizar y, en su caso, formular los escritos de contestación o desistimiento de demandas, querellas o denuncias, ofrecimiento de pruebas, formulación de agravios, interposición de recursos y, en general, cualquier trámite de gestión judicial o administrativa que corresponda, inclusive bajo los lineamientos del sistema oral dentro de cualquiera de sus modalidades;
- Realizar el seguimiento de las demandas, denuncias y querellas, en las que la Secretaría sea parte;
- Efectuar los escritos para el ofrecimiento de pruebas, interponer y desistirse de recursos, formular agravios y, en general, participar en toda gestión judicial o administrativa en las que el titular del ramo sea parte;
- Desarrollar y analizar la contestación y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como interponer recursos, ofrecer pruebas, desistirse de los mismos y, en general, efectuar todas las gestiones que sean necesarias para su debida atención judicial;
- Atender para su presentación por el Director, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público sobre hechos delictivos en que la Secretaría/Dependencia resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Secretaría o el Secretario;
- Elaborar los proyectos de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;

79



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar y atender los trámites de expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa, limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de acuerdo con la legislación vigente;
- Atender los procedimientos administrativos que correspondan desahogar a la Secretaría o al Secretario;
- Efectuar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, que se someterán al acuerdo del Secretario;
- Informar a las Unidades Administrativas en el levantamiento de actas administrativas del personal que tengan adscrita; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS LEGALES B

OBJETIVO DEL PUESTO: Actualizar, analizar y atender las actividades para el seguimiento de los procesos legales y apoyo jurídico a toda la Secretaría de Gobierno, efectuando el trámite correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

80



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender el seguimiento de los procesos legales de la Secretaría en todos los asuntos legales en que tengan injerencia las Unidades Administrativas que la conforman;
- Analizar y, en su caso, formular los escritos de contestación o desistimiento de demandas, querellas o denuncias, ofrecimiento de pruebas, formulación de agravios, interposición de recursos y, en general, cualquier trámite de gestión judicial o administrativa que corresponda, inclusive bajo los lineamientos del sistema oral dentro de cualquiera de sus modalidades;
- Realizar el seguimiento de las demandas, denuncias y querellas, en las que la Secretaría sea parte;
- Efectuar los escritos para el ofrecimiento de pruebas, interponer y desistirse de recursos, formular agravios y, en general, participar en toda gestión judicial o administrativa en las que el titular del ramo sea parte;
- Desarrollar y analizar la contestación y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como interponer recursos, ofrecer pruebas, desistirse de los mismos y, en general, efectuar todas las gestiones que sean necesarias para su debida atención judicial;
- Atender para su presentación por el Director, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público sobre hechos delictuosos en que la Secretaría/Dependencia resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Secretaria o el Secretario;
- Elaborar los proyectos de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- Analizar y atender los trámites de expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa, limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de acuerdo con la legislación vigente;
- Atender los procedimientos administrativos que correspondan desahogar a la Secretaria o al Secretario;
- Efectuar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, que se someterán al acuerdo del Secretario;
- Informar a las Unidades Administrativas en el levantamiento de actas administrativas del personal que tengan adscrita; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir, registrar y clasificar la documentación del área, dando seguimiento a los asuntos asignados a la Dirección.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar e informar a la persona titular de la Dirección la documentación que se recepciona en la Dirección;
- Distribuir la documentación por competencia, a áreas que integran la Dirección;
- Registrar y dar seguimiento a los escritos que se formulen al titular de la Dirección;
- Registrar las gestiones que se han realizado para contestar y atender los asuntos de competencia de la Dirección;
- Informar las acciones de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes de las distintas áreas de la Dirección, para una eficaz coordinación de acciones;
- Actualizar los archivos de trámite y de concentración con la información de la Dirección; y

82



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le señale su superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar el debido cumplimiento de las Oficinas Registrales del Estado, proporcionándole la seguridad y la certeza jurídica a los actos que inscriben o modifican las propiedades, sociedades mercantiles y civiles en el Estado de Campeche, mediante el estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 26.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio tendrá las siguientes atribuciones:



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- I. Instrumentar, coordinar y evaluar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), sistemas homólogos o similares;
- II. Ejercer, en todo el territorio del Estado, las atribuciones que a la o el registrador de la propiedad le otorgan la legislación civil y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche, así como las que le confiere la normatividad general y reglamentación federal a la o el responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
- III. Proponer a la Secretaría o Secretario los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
- V. Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales Regionales, a fin de constatar que operen con apego a la ley; en caso contrario imponer las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes Generales, Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;
- VIII. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
- IX. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
- X. Instrumentar modalidades de pago de los servicios en coordinación con la secretaría o dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
- XI. Diseñar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
- XII. Proponer a la o el superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIII. Establecer convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, las y los notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario;
- XIV. Proponer las reformas y adiciones a los ordenamientos existentes o en la que se sustente la actividad registral;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- DICTAMEN**
- XV. Administrar, controlar, aplicar la normatividad y metodología para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y dispositivos centrales y periféricos que la Dirección dispone para el otorgamiento de los servicios registrales de su responsabilidad; así como, mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo;
 - XVI. Preservar y conservar en las mejores condiciones el Acervo Documental del Registro Público, mediante el establecimiento de las políticas, métodos, mecanismos, procedimientos y acciones para la actualización del inventario, control de acceso, restricción de los préstamos, rediseños y mejora de mobiliario, equipo y determinación de las condiciones físicas óptimas que impidan el deterioro físico del papel;
 - XVII. Ajustar el desarrollo y operación del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
 - XVIII. Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
 - XIX. Remitir al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información correspondiente sobre los testamentos que se hayan otorgado, pudiendo requerir a las y los Notarios Públicos sobre los avisos del otorgamiento o del depósito de alguna disposición testamentaria que en términos de ley se hayan otorgado;
 - XX. Solicitar al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información relacionada con los avisos de testamento contenidos en su base de datos;
 - XXI. Firmar electrónicamente los reportes estatales de búsqueda respecto de la existencia o inexistencia de avisos de testamento que le sean solicitados por notarios o jueces;
 - XXII. Vigilar la operatividad de las Unidades de las Oficinas Registrales en el Estado;
 - XXIII. Permitir el acceso, al personal de la Dirección de Control Notarial para las revisiones o inspecciones de los protocolos que obren en el Archivo General de Notarías; y
 - XXIV. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

UNIDAD DE LA OFICINA REGISTRAL CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar el debido cumplimiento de la Oficina Registral de Carmen, dar seguridad y certeza jurídica a los actos que inscriben o modifican las propiedades, sociedades mercantiles y civiles que le correspondan, en estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

87



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 62.- La Unidad de la Oficina Registral Carmen, la Unidad de la Oficina Registral Escárcega y las unidades que, en su caso, se establezcan en los municipios del Estado, les competen las siguientes funciones:

- I. Inscribir, autorizar y certificar los actos relacionados con la propiedad inmueble, de conformidad con las disposiciones que establezca la ley general de la materia, el Código Civil del Estado de Campeche y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche;
- II. Consultar con la persona titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
- III. Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los actos registrados;
- IV. Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por la persona titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- V. Proporcionar los datos que soliciten las y los visitantes de las oficinas que nombre la Secretaría o el Secretario;
- VI. Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la propiedad inmueble, así como organizar y conservar el archivo;
- VII. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;
- VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de las y los empleados y las y los dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;

88



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo a la persona titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sobre el desarrollo de la operación registral y administrativa de la oficina registral a su cargo el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como rechazados; y
- X. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguridad y certeza jurídica a los actos que inscriben o modifican las propiedades, sociedades mercantiles y civiles en el Estado de Campeche, mediante el estricto apego al Estado de Derecho; preservando la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal correspondiente a los Municipios de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Examinar y vigilar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER);
- Desarrollar en el territorio de los Municipios de Campeche, las atribuciones que el registrador de la propiedad de la Cd. de Campeche le otorga, conforme a la legislación civil y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche, así como las que le confiere la normatividad general y reglamentación federal al responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
- Proponer al Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
- Realizar revisiones periódicas dentro de la Subdirección a su cargo, a fin de constatar que operen con apego a la ley; en caso contrario imponer las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes Generales, Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;
- Diseñar los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;
- Formular y tramitar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
- Presentar al superior jerárquico las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
- Opinar y analizar las modalidades de pago de los servicios que disponga la dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
- Diseñar y comunicar al superior jerárquico las modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
- Analizar y comunicar al superior jerárquico la viabilidad de la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las Instituciones y Dependencias Estatales y Federales que tengan a su cargo la administración de catastros

90



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;

- Presentar para su valoración ante el superior jerárquico la celebración de convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario;
- Proponer al superior jerárquico las reformas y adiciones a los ordenamientos existentes o en la que se sustente la actividad Registral;
- Preservar y conservar en las mejores condiciones el Acervo Documental del Registro Público, mediante el establecimiento de las políticas, métodos, mecanismos, procedimientos y acciones para la actualización del inventario, control de acceso, restricción de los préstamos, rediseños y mejora de inmobiliario, equipo y determinación de las condiciones físicas óptimas que impidan el deterioro físico del papel;
- Implementar las acciones necesarias para que el desarrollo y operación de la subdirección del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
- Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
- Remitir al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información correspondiente sobre los testamentos que se hayan otorgado, pudiendo requerir a los Notarios Públicos sobre los avisos del otorgamiento o del depósito de alguna disposición testamentaria que en términos de ley se hayan otorgado;
- Solicitar al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información relacionada con los avisos de testamento contenidos en su base de datos;
- Firmar electrónicamente los reportes estatales de búsqueda respecto de la existencia o inexistencia de avisos de testamento que le sean solicitados por notarios o jueces;
- Inscribir, autorizar y certificar los actos relacionados con la Propiedad Inmueble, de conformidad con las disposiciones de la ley general de la materia, Código Civil del Estado de Campeche y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche;
- Consultar con el Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
- Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los actos registrados;
- Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario de Gobierno;
- Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la Propiedad Inmueble, así como organizar y conservar el archivo;
- Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de los empleados y dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;
- Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director, sobre el desarrollo de la operación registral y administrativa de la oficina registral a su cargo el cual contendrá, cuando

91



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

menos, el número de documentos procesados, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como rechazados; y

- Las demás que le señale su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, administrar y asegurar la prestación eficiente y oportuna del sistema informático denominado Sistema de Gestión Registral y demás sistemas informáticos que operan en las oficinas de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener la operatividad de la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral;
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
- Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales Regionales, a fin de constatar que los sistemas informáticos operen con apego a las normas técnicas; en caso contrario realizar las correcciones necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad competente;
- Establecer los programas necesarios para capacitar al personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la operación de los sistemas informáticos;
- Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas informáticos para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
- Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
- Participar en la instrumentación de modalidades de pago de los servicios en coordinación con la dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
- Diseñar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
- Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
- Administrar, controlar, aplicar la normatividad y metodología para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y dispositivos centrales y periféricos que la Dirección dispone para el otorgamiento de los servicios registrales de su responsabilidad; así como, mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo;
- Consultar con la o el Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
- Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los sistemas informáticos;
- Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por la o el Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre la o el Secretario de Gobierno;
- Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo a la o el Director, sobre el desarrollo de la operación de los sistemas informáticos a su cargo; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

93



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, administrar y asegurar la prestación eficiente y oportuna del sistema informático denominado Sistema de Gestión Registral y demás sistemas informáticos que operan en las oficinas de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar la operatividad mediante la automatización e intercomunicación de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral;
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo, que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
- Programar las visitas periódicas a las Oficinas Registrales Regionales, a fin de constatar que los sistemas informáticos operen con apego a las normas técnicas; en caso contrario realizar las correcciones necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad competente;
- Elaborar los programas necesarios para capacitar al personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la operación de los sistemas informáticos;
- Programar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas informáticos para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;
- Efectuar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
- Participar en la instrumentación de modalidades de pago de los servicios en coordinación con la dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
- Elaborar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
- Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las Instituciones y Dependencias Estatales y Federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
- Consultar con su superior jerárquico para que resuelva las dudas que se le presenten;
- Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los sistemas informáticos;
- Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio o por su superior jerárquico;
- Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario de Gobierno;
- Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director o a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de la operación de los sistemas informáticos a su cargo; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral le compete y que establezcan el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos vigentes, además de las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; así como vigilar la conducta de las oficinas registrales en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta al Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de las faltas en que éstos incurran;
- Levantar las actas por faltas a sus deberes o por su mal comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección;
- Supervisar y organizar las acciones administrativas de la Dirección;

96



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;
- Supervisar el desarrollo del personal del servicio social de pasantía;
- Coadyuvar y vigilar en el cumplimiento de las políticas que se emitan en materia presupuestal;
- Supervisar el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Dirección;
- Notificar a la Dirección las faltas y omisiones en que incurran los servidores públicos de la Dirección;
- Informar de las ausencias temporales de los servidores públicos a la Dirección y organizar las vacaciones de los empleados de manera que no se afecte el servicio registral;
- Coadyuvar y organizar en la implementación de cursos de capacitación;
- Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite la Dirección;
- Llevar a cabo los trámites de alta y baja del personal de la Dirección, previo acuerdo con la o el Director, así como llevar el control del personal en cuanto a entradas, salidas, días económicos, incapacidades y demás prestaciones, además de realizar las incidencias correspondientes;
- Enviar las incidencias mensuales de los servidores públicos de la Dirección;
- Recibir mensualmente de los Registradores las liquidaciones para notificar al área recaudadora;
- Coordinarse con el Área de Recaudación para vigilar el cumplimiento de los Registradores en lo relativo a las liquidaciones e ingresos de los derechos cobrados a los usuarios; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar que se realice la clasificación de la documentación del área, para su resguardo y la exactitud de las inscripciones y anotaciones realizadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consultar con el Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;
- Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los actos registrados;
- Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por el Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre el Secretario de Gobierno;
- Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la Propiedad Inmueble, así como organizar y conservar el archivo;
- Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones;
- Rendir al Director o a su superior jerárquico un informe semestral de manera cualitativa y cuantitativa, sobre el desarrollo de la operación administrativa de las oficinas registrales; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y controlar el archivo, custodia y preservación de los libros registrales de las oficinas del Registro del Estado Civil en la Entidad, con la finalidad de dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, así como representar al Registro del Estado Civil del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

98



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 34.- La Dirección del Registro del Estado Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
- II. Automatizar e intercomunicar las oficinas del Registro del Estado Civil con el Registro Nacional de Población a través de la operación del Sistema de Inscripción y Certificación, así como la expedición de la Clave Única de Registro de Población;
- III. Organizar las actividades de las oficinas del Registro del Estado Civil existentes en las localidades de la entidad;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral le compete y que establezcan el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos vigentes, además de las disposiciones administrativas emitidas por la Gobernadora o el Gobernador; así como vigilar la conducta de las y los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta a la Secretaría o al Secretario de las faltas en que éstos incurran;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Absolver todas las consultas que le formulen las y los oficiales del Registro del Estado Civil en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Coordinarse con las autoridades federales respectivas para la aplicación de la legislación en materia de población, brindándoles el apoyo que las mismas le requieran;
- VII. Organizar y controlar el archivo, custodia y preservación de los libros registrales de las oficialías del Registro del Estado Civil en la Entidad;
- VIII. Supervisar el otorgamiento de la información correspondiente al estado civil de las personas que las y los oficiales del Registro del Estado Civil deban otorgar;
- IX. Proponer a la Secretaria o Secretario la designación o remoción de las y los oficiales del Registro del Estado Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o por su mal comportamiento;
- X. Proponer a la Secretaria o Secretario, las actualizaciones pertinentes a su reglamento interior;
- XI. Fungir como oficial del Registro del Estado Civil de la ciudad capital y en el interior del Estado en los casos que establezca el Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche; y
- XII. Las demás que en materia registral establezca la legislación General, el Código Civil del Estado de Campeche, el Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche, otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario y las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

La Dirección del Registro del Estado Civil tendrá a su cargo la operatividad de las oficialías del Registro del Estado Civil con ejercicio jurisdiccional en los municipios a que correspondan, en las que las y los oficiales tendrán las siguientes funciones:

- I. Autorizar los actos y hechos sobre el estado civil de las personas, así como expedir las copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de las y los campechanos y las y los extranjeros en el Estado;
- II. Supervisar, controlar e inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, la tutela, y el estado de interdicción;
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral establezca la legislación General, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, las demás leyes y reglamentos vigentes, así como las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; y vigilar la conducta de las y los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones;
- IV. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;
- V. Celebrar actos del estado civil con las atribuciones de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
- VI. Controlar y evaluar que se lleven los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilar que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes y autorizar cada asiento con su firma;
- VII. Controlar y evaluar que se extiendan y autoricen las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijas e hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción;

101



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Controlar y supervisar que se expidan certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Verificar que se otorguen oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- X. Supervisar que en los formatos correspondientes se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, y proceder, en su caso, a la cancelación e inmediata reposición de los mismos;
- XI. Verificar y supervisar que las anotaciones que se deriven de las rectificaciones y aclaraciones de las actas del estado civil de las personas se plasmen en los libros o sistemas electrónicos correspondientes, así como informar al Archivo Central para que asiente la anotación en el libro duplicado;
- XII. Verificar que las y los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro del Estado Civil comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Migración y su reglamento. En los casos de matrimonio y divorcio deberá informar mediante oficio, y anexará copia del acto registrado, al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Supervisar que se respondan oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la persona titular de la Dirección del Registro del Estado Civil;
- XV. Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de las y los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro del Estado Civil;
- XVI. Vigilar y controlar que se integren y conserven los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran;
- XVII. Vigilar e informar ante el ministerio público el caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del Registro del Estado Civil, y remitir copia de la denuncia a la Dirección del Registro del Estado Civil;
- XVIII. Vigilar y supervisar que se extiendan las constancias de inexistencia de registro que soliciten las y los interesados, y se deberán anotar en ellas la fecha, nombre y datos del período en que se hizo la búsqueda;
- XIX. Gestionar y turnar para su encuadernación o sistematización electrónica de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la oficialía del Estado de Campeche y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil del Estado de Campeche;
- XX. Vigilar y controlar que se integren mensualmente a la Dirección del Registro del Estado Civil los expedientes de los divorcios administrativos de las y los habitantes de su jurisdicción o cualesquiera otros;
- XXI. Supervisar que se designe el personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Supervisar que se comunique a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
- XXIII. Vigilar y supervisar se fijen en lugar visible de las oficinas la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos;
- XXIV. Supervisar que se expidan órdenes de inhumación o cremación, en su caso;
- XXV. Supervisar y controlar que se levante oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el ministerio público o mediante los avisos recibidos por la autoridad municipal donde no existan oficinas del Registro del Estado Civil;
- XXVI. Emitir informes sobre las labores desarrolladas;
- XXVII. Supervisar y controlar que se expidan las constancias del registro efectuado a las y los interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil;
- XXVIII. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro del Estado Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXIX. Vigilar que no se celebren actos del estado civil si se conoce la existencia de algún impedimento; y
- XXX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario, la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y de la Dirección del Registro del Estado Civil.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y emitir los criterios normativos para el funcionamiento del registro civil, así como proporcionar asesoría sobre los trámites y servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos y decretos relacionados con el Registro del Estado Civil, así como proponer instrumentos normativos que mejoren las funciones de la Dirección;
- Fijar, revisar y difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Dirección;
- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, Subdirectores, Oficiales y demás auxiliares del Registro del Estado Civil, siempre que se relacionen con sus funciones;
- Brindar asesoría a todo usuario referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director, así como cualquier autoridad judicial y administrativa;
- Emitir criterios para que los Oficiales cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en la celebración de los actos registrales;
- Informar al Director de cualquier anomalía, falta u omisión realizada por los servidores públicos de la Dirección;
- Impartir cursos a los Oficiales y demás servidores públicos de la Dirección sobre los actos registrales;
- Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación que lleven a cabo otras áreas de la Dirección;
- Asesorar a los Oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

104



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los Oficiales del Registro del Estado Civil; mediante la supervisión física y documental de las actas, apéndices y libros; así como del control de rúbricas y sellos oficiales.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, personalmente o a través del personal a su cargo;
- Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal que realiza la supervisión, así como de los Oficiales;

105



**GOBIERNO
DE TODOS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y TRANSFORMACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que las actas, apéndices y libros de los actos registra les realizados por el personal de las Oficialías cumplan con la normatividad aplicable;
- Verificar la autenticidad de los documentos que integran los apéndices;
- Llevar el registro de las Oficialías, así como el listado de nombres, rúbricas y los sellos de los Oficiales y Oficialías;
- Supervisar que los Oficiales soliciten los recibos hacendarios con motivo de los trámites registrales;
- Apoyar para la solución de problemáticas que surjan por actividades inherentes de los Oficiales;
- Informar a la Dirección de las quejas que presenten los usuarios sobre el desempeño de los Oficiales;
- Solicitar material de oficina, mobiliario y demás insumas que los Oficiales requieran para el desempeño de sus funciones;
- Hacer el trámite conducente ante el área administrativa para que se autoricen las vacaciones, días económicos, o cualquier otra que requiera la autorización de la Dirección;
- Supervisar y unificar con el área correspondiente los informes y estadísticas que entreguen mensualmente los Oficiales, y elaborar con ellos estadísticas reales para uso de la Dirección;
- Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, implementar y mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas que nos permitan procesar la información en materia de registro civil en la entidad, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la red de voz, datos y video de la Dirección conforme a la normatividad aplicable;
- Proporcionar soporte técnico a todo el personal de la Dirección para el desarrollo de las actividades institucionales;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y de las Oficialías;
- Ofrecer apoyo al personal de las diversas áreas de la Dirección en la instalación de programas operativos, así como en el funcionamiento de los equipos de cómputo;
- Mantener actualizada, crear, dar de alta, de baja o modificar la firma electrónica acreditada de los funcionarios del Registro del Estado Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil, previo acuerdo con el Director;
- Establecer programas para mantener respaldada toda la información almacenada, tanto en la Dirección como en las Oficialías;
- Elaborar y resguardar el inventario electrónico de los libros del Archivo Central y de las Oficialías;
- Solicitar y sistematizar la información de las Oficialías respecto de los actos y hechos del estado civil de las personas que se registren en la entidad, para remitir a las instituciones o dependencias autorizadas por la Dirección;
- Proporcionar capacitación al personal de las Oficialías sobre el manejo de la base de los sistemas de todos los actos del Registro del estado civil;
- Actualizar y supervisar el proceso de generación de estadística, capturarla, clasificarla y remitirla a la Dirección;
- Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y el suministro oportuno de los recursos administrativos que requieran las Unidades Administrativas del Registro del Estado Civil, manejándolos con criterios de eficiencia y disciplina presupuestal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral le compete y que establezcan el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y

108



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

las demás leyes y reglamentos vigentes, además de las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; así como vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta al Director del Registro del Estado Civil de las faltas en que éstos incurran;

- Absolver todas las consultas que le formulen los oficiales del Registro del Estado Civil en el cumplimiento de sus funciones; que le competan;
- Proponer al Director del Registro del Estado Civil la designación o remoción de los oficiales del Registro del Estado Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o por su mal comportamiento;
- Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección;
- Supervisar y organizar las acciones administrativas de la Dirección;
- Verificar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;
- Supervisar el desarrollo del personal del servicio social de pasantía;
- Coadyuvar y vigilar en el cumplimiento de las políticas que se emitan en materia presupuestal;
- Supervisar el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Dirección;
- Notificar a la Dirección las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y demás servidores públicos del Registro del Estado Civil;
- Informar de las ausencias temporales de los Oficiales y demás servidores públicos a la Dirección y organizar las vacaciones de los empleados, de manera que no se afecte el servicio registral;
- Coadyuvar y organizar en la implementación de cursos de capacitación para los Oficiales y el personal del Registro del Estado Civil;
- Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director;
- Llevar a cabo los trámites de alta y baja del personal del Registro del Estado Civil, previo acuerdo con el Director, así como llevar el control del personal en cuanto a entradas, salidas, días económicos, incapacidades y demás prestaciones, además de realizar las incidencias correspondientes;
- Enviar las incidencias mensuales de los servidores públicos de la Dirección a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno;
- Recibir mensualmente de los Oficiales las liquidaciones para notificar al área recaudadora;
- Coordinarse con el Área de Recaudación para vigilar el cumplimiento de los Oficiales en lo relativo a las liquidaciones e ingresos de los derechos cobrados a los usuarios; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y DE REGULARIZACIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar y comunicar al público los servicios registrales y de regularización que dan certeza jurídica de los actos y hechos relativos al Estado Civil de las personas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el otorgamiento de la información correspondiente al estado civil de las personas que los oficiales del Registro del Estado Civil deban otorgar;
- Supervisar, controlar e inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, la tutela, y el estado de interdicción;
- Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;
- Controlar y evaluar que se lleven los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilar que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes y autorizar cada asiento con su firma;
- Controlar y evaluar que se extiendan y autoricen las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción;
- Controlar y supervisar que se expidan certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que se otorguen oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- Supervisar que en los formatos correspondientes se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, y proceder, en su caso, a la cancelación e inmediata reposición de los mismos;
- Verificar y supervisar que las anotaciones que se deriven de las rectificaciones y aclaraciones de las actas del estado civil de las personas se plasmen en los libros o sistemas electrónicos correspondientes, así como informar al Archivo Central para que asiente la anotación en el libro duplicado;
- Vigilar y supervisar que se extiendan las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, y se deberán anotar en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda;
- Vigilar que no se celebren actos del estado civil si se conoce la existencia de algún impedimento;
- Emitir informes sobre las labores desarrolladas; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Conservar, preservar y custodiar los libros registrales y de apéndices conforme a la normatividad, de forma tal, que facilite el acceso a la información y de servicios.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;

111



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conservar y custodiar los libros que integran el archivo del Registro del Estado Civil;
- Administrar el archivo del Registro del Estado Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, mediante procedimientos mecánicos y los avances tecnológicos disponibles;
- Recibir de las secciones que generan anotaciones marginales que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas y pegarlas en el registro correspondiente;
- Cuidar y mantener el resguardo de los apéndices que soportan los actos registrales celebrados por un plazo de cinco años, conforme a la legislación en la materia;
- Proporcionar asesoría con referencia a algún trámite relacionado con el área a su cargo;
- Supervisar y vigilar la entrada y salida de los libros, conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección;
- Elaborar y resguardar el inventario físico de los libros del Archivo Central y de las Oficialías;
- Solicitar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro del Estado Civil;
- Proponer la rehabilitación y empastado de los volúmenes existentes que correspondan;
- Supervisar la integración y el orden cronológico por trámite registral del Archivo Central, así como su actualización anual;
- Examinar los documentos que presenten los usuarios para turnarlos al área correspondiente;
- Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar e informar al público en general, los servicios registrales que otorga la Dirección del Registro del Estado Civil, para dar certeza jurídica al Estado Civil de las personas.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Expedir copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de los campechanos y extranjeros en el Estado;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral establezca la legislación General, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, las demás leyes y reglamentos vigentes, así como las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; y vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Comprobar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro del Estado Civil comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Migración y su reglamento. En los casos de matrimonio y divorcio deberá informar mediante oficio, y anexará copia del acto registrado, al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;
- Elaborar las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, y se deberán anotar en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda;
- Comunicar mensualmente a la Dirección del Registro del Estado Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción o cualesquiera otros;
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación, en su caso;
- Elaborar el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el ministerio público o mediante los avisos recibidos por la autoridad municipal, donde no existan oficinas del Registro del Estado Civil;
- Emitir informes sobre las labores desarrolladas;
- Vigilar que no se celebren actos del estado civil si se conoce la existencia de algún impedimento; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Articular y coordinar el diseño e implementación de la Política Estatal de Derechos Humanos, para beneficio de las y los habitantes del Estado de Campeche y de quienes transiten por él.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
 - VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
 - VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 35.- La Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar atención y seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, presentadas en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de informes sobre derechos humanos que sean requeridas al Estado, a través de la Secretaría;
- III. Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de las y los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
- IV. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de las y los servidores públicos de la administración pública del Estado;
- V. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría sea parte y llevar un control de la atención de los procedimientos respectivos de las demás secretarías y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a la Secretaría, y en su caso dar seguimiento a las emitidas en contra de los demás Entes de la Administración Pública Estatal;
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los Derechos Humanos en el ámbito estatal, mediante el desarrollo de actividades de capacitación, divulgación y difusión;
- IX. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos y de periodistas, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Coordinar a las Unidades Administrativas que, por razón de territorio, coadyuven en la atención de las y los migrantes;
- XI. Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a sus distintos programas, en congruencia con las disposiciones constitucionales en materia de derechos humanos;

116



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Dar seguimiento a los programas de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derechos humanos;
- XIII. Establecer mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos;
- XIV. Formular estrategias y coordinar acciones en materia de atención a víctimas de violaciones a los derechos humanos con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Fungir como enlace en materia de atención a víctimas de violaciones a los derechos humanos, para dar seguimiento a las resoluciones de ésta al interior de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Promover la coordinación de acciones en materia de atención a víctimas de violaciones a derechos humanos, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Proponer y, en su caso, emitir observaciones respecto de los protocolos y demás instrumentos jurídicos para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
- XVIII. Diseñar e implementar, para las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, los programas de capacitación en materia de atención a víctimas, así como aquellos necesarios respecto de derechos humanos;
- XIX. Elaborar y proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, con instituciones públicas federales o locales, así como con organismos e instituciones de carácter social o privado, en materia de derechos humanos, así como los necesarios para la atención a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos;
- XX. Elaborar y proponer acciones y reformas al marco jurídico en materia de derechos humanos, para asegurar el reconocimiento a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, así como para garantizar su atención eficaz y oportuna;
- XXI. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica, respecto de los asuntos en materia de derechos humanos;
- XXII. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- XXIII. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- XXIV. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- XXV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- XXVI. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XXVII. Asegurar que la atención y prestación de servicios de la Secretaría a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVIII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- XXIX. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- XXX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- XXXI. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XXXII. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XXXIII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar, planear, supervisar y vigilar el diseño e implementación de la Política Estatal de Derechos Humanos, para beneficio de las y los habitantes y de las y los ciudadanos campechanos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;

118



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar auxiliando a la o el Director en la atención y seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de informes sobre derechos humanos que sean requeridas al Estado, a través de la Secretaría;
- Clasificar y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
- Elaborar y plantear las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría sea parte y llevar un control de la atención de los procedimientos respectivos de las demás dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a la Secretaría, y en su caso dar seguimiento a las emitidas en contra de las demás entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al Poder Ejecutivo del Estado;
- Participar en el fortalecimiento de la cultura del respeto a los Derechos Humanos en el ámbito estatal, apoyando mediante el desarrollo de actividades de capacitación, divulgación y difusión;
- Participar auxiliando a la o el Director en la coordinación de las Unidades Administrativas que, por razón de territorio, coadyuven en la atención del migrante;
- Participar en la promoción, así como orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a sus distintos programas, en congruencia con las disposiciones constitucionales en materia de derechos humanos;
- Participar en el seguimiento a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derechos humanos;

119



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Participar en el desarrollo de los mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos;
- Elaborar y proponer acciones y reformas al marco jurídico en materia de derechos humanos, para asegurar el reconocimiento a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, así como para garantizar su atención eficaz y oportuna;
- Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

UNIDAD ESTATAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, proponer y evaluar acciones que procuren el bienestar de los migrantes en el Estado y sus familias, así como concertar programas con las instancias federales y municipales y con las organizaciones no gubernamentales que brinden apoyo a los migrantes, para procurar una adecuada protección a los derechos de los migrantes.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de

120



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 63.- La Unidad Estatal de Atención al Migrante tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas públicas de atención al migrante y sus familiares que determine el Ejecutivo Estatal, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Brindar información, asesoría y, en su caso, apoyar a las y los migrantes en la gestión para la obtención de permisos temporales de trabajo en el extranjero y a los familiares de éstos en situación vulnerable;
- III. Establecer programas de apoyo al migrante con las dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Fomentar la protección de los derechos de las y los migrantes, a través de la organización de cursos y talleres de capacitación sobre el conocimiento de los derechos humanos que los asisten;
- V. Evaluar las acciones que se realicen en el Estado en materia de migración;
- VI. Conducir y coordinar las relaciones del Ejecutivo del Estado con el gobierno federal en materia migratoria;
- VII. Promover la investigación del fenómeno migratorio que afecta al Estado de Campeche con instituciones académicas, secretarías, dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, dentro del ámbito de su competencia, así como de los organismos no gubernamentales vinculados con la materia, a fin de coadyuvar en la planeación de las políticas públicas de apoyo al migrante;
- VIII. Diseñar políticas laborales para las familias de las y los migrantes que permanecen en el territorio campechano;
- IX. Realizar gestiones ante la instancia correspondiente para lograr el retorno de cuerpos de las y los migrantes fallecidos; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaría o Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y de la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva.

DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la publicación en el territorio estatal las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes y demás actos expedidos por las autoridades facultadas para ello, ya sea a través de ejemplares impresos o sistemas digitalizados, a fin de que sean de pleno conocimiento público, cobren vigencia y puedan ser aplicados y observados debidamente.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos para las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

123



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 36.- La Dirección del Periódico Oficial del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar la oportuna publicación y difusión de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expidan el Ejecutivo del Estado, el H. Congreso del Estado, el H. Tribunal Superior de Justicia, los HH. Ayuntamientos de los municipios de la entidad, el Instituto Electoral del Estado, la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, y demás organismos públicos autónomos;
- II. Dirigir y organizar el Periódico Oficial del Estado, así como llevar un adecuado archivo de los mismos;
- III. Procurar la oportuna publicación de leyes, decretos, acuerdos y demás normas de carácter general que expida el H. Congreso del Estado;
- IV. Procurar la oportuna publicación de cédulas, edictos, convocatorias y demás material que por disposición de la ley deba, para su validez, aparecer publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Integrar los expedientes relativos a los documentos oficiales que deban ser publicados;
- VI. Establecer el inventario y control de las leyes y disposiciones jurídicas publicadas oficialmente;
- VII. Difundir y promover el conocimiento de la normatividad vigente e histórica y atender toda consulta respecto a los antecedentes de una norma legal;
- VIII. Establecer mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre la normatividad vigente e histórica e incluso a través de medios electrónicos;
- IX. Elaborar los índices de las publicaciones establecidos en el Capítulo VII de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche;

124



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Apoyar en la revisión de forma de los proyectos de acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general a emitir por el Poder Ejecutivo del Estado, previo a su envío a la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado, para su posterior publicación y obligatoriedad;
- XI. Proporcionar la información de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para la actualización de las plataformas digitales de acervo legal a cargo de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la publicación en el territorio estatal las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes y demás actos expedidos por las autoridades facultadas para ello con el objeto de que cobren vigencia y puedan ser aplicados y observados debidamente.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Intervenir para la oportuna publicación y difusión de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expidan el Ejecutivo del Estado, el H. Congreso del Estado, el H. Tribunal Superior de Justicia, los HH. Ayuntamientos de los municipios de la entidad, el Instituto Electoral del Estado, la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, y demás organismos públicos autónomos;
- Planear la oportuna publicación de leyes, decretos, acuerdos y demás normas de carácter general que expida el H. Congreso del Estado;
- Vigilar la oportuna publicación de cédulas, edictos, convocatorias y demás material que por disposición de la ley deba, para su validez, aparecer publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Realizar el inventario y control de las leyes y disposiciones jurídicas publicadas oficialmente;
- Integrar los expedientes relativos a los documentos oficiales que deban ser publicados;
- Difundir y promover el conocimiento de la normatividad vigente e histórica y atender toda consulta respecto a los antecedentes de una norma legal;
- Diseñar mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre la normatividad vigente e histórica e incluso a través de medios electrónicos;
- Participar en la revisión de forma de los proyectos de acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general a emitir por el Poder Ejecutivo del Estado, previo a su envío a la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado, para su posterior publicación y obligatoriedad;
- Proporcionar la información de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para la actualización de las plataformas digitales de acervo legal a cargo de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el archivo, resguardo y clasificación de la documentación de las publicaciones realizadas en el Periódico Oficial del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar un adecuado archivo de los Periódicos Oficiales del Estado;
- Integrar los expedientes relativos a los documentos oficiales que deban ser publicados;
- Establecer el inventario y control de las leyes y disposiciones jurídicas publicadas oficialmente;
- Difundir y promover el conocimiento de la normatividad vigente e histórica y atender toda consulta respecto a los antecedentes de una norma legal;
- Establecer mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre la normatividad vigente e histórica e incluso a través de medios electrónicos;
- Elaborar los índices de las publicaciones establecidos en el Capítulo VII de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche;
- Proporcionar la información de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para la actualización de las plataformas digitales de acervo legal a cargo de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

127



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- **OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre las publicaciones emitidas, a través de medios electrónicos, para la actualización del acervo legal de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Procurar la oportuna difusión de documentos publicados en el Periódico Oficial del Estado;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar un adecuado archivo de los ejemplares, con el fin de resolver cualquier cuestionamiento relacionado con éstos;
- Resolver las dudas que se le planteen respecto de la normatividad vigente e histórica;
- Atender toda consulta respecto a los antecedentes de una norma legal;
- Establecer mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre la normatividad vigente e histórica e incluso a través de medios electrónicos;
- Informar a los solicitantes los índices de las publicaciones establecidos en el Capítulo VII de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche;
- Proporcionar la información de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para la actualización de las plataformas digitales de acervo legal a cargo de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE LOS TALLERES GRÁFICOS DEL ESTADO

OBJETIVO DEL PUESTO: Imprimir y publicar las diferentes secciones de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado y demás actos de carácter oficial del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a

129



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

130

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Artículo 37.- La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de artes gráficas a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, centralizada y paraestatal;
- II. Editar el Periódico Oficial del Estado, suplementos, gacetas y demás publicaciones gubernamentales;
- III. Editar e imprimir documentos oficiales, asentamientos y formatos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, centralizada y paraestatal, organismos públicos autónomos y de los poderes legislativo y judicial;
- IV. Elaborar, promover y desarrollar sistemas y programas para fortalecer la comercialización de sus servicios y su sustentabilidad presupuestal;
- V. Establecer criterios de eficiencia y oportunidad para la prestación de sus servicios, así como incorporar conocimientos y nuevas tecnologías avanzadas en materia de comunicación y artes gráficas;
- VI. Previa autorización de la Unidad Administrativa, prestar sus servicios a organismos sociales, civiles o políticos que requieran sus servicios; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

DIRECCIÓN DE CONTROL NOTARIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar y ejecutar las políticas, estrategias y directrices que controlen y regulen la prestación del servicio público notarial en el Estado de Campeche, a fin de procurar certeza jurídica en los actos notariales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus

131



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
 - VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
 - VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su

132



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 38.- La Dirección de Control Notarial tendrá siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y ejecutar las medidas que estime pertinentes, con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, así como procurar el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- II. Propiciar y fomentar, entre las y los profesionales del derecho, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia notarial;
- III. Vigilar e inspeccionar las notarías establecidas en los distritos judiciales del Estado de Campeche;
- IV. Proponer a la Secretaría o el Secretario los proyectos de acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las acciones que realice la Secretaría con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, A.C.;
- VI. Organizar con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, A.C., la certificación anual que, por mandato de ley, tienen la obligación de realizar las y los Notarios en funciones;
- VII. Fungir como vínculo entre las y los Notarios y la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para conformar el Archivo General de Notarías, con base en el numeral 149 de la Ley del Notariado para Estado de Campeche y las disposiciones reglamentarias respectivas;
- VIII. Llevar un control estadístico sobre las notarías en funciones, establecidas en cada uno de los distritos judiciales del Estado;
- IX. Integrar los expedientes relativos a los nombramientos de titularidad de una notaría, notaría o notario sustituto y fiat de notaría o notario público que expida la Gobernadora o el Gobernador;
- X. Elaborar los Acuerdos del Ejecutivo del Estado o cualquier otro instrumento jurídico para designar notaría o notario en funciones a efecto de continuar conforme a derecho con la tramitación de los instrumentos que obren en el protocolo de la Notaría que por fallecimiento de la o el Titular o la o el Sustituto haya quedado inconcluso;
- XI. Conservar copia del listado de las escrituras o actas y cotejos asentados en los libros de protocolo de las y los notarios en el período que abarque la visita, los cuales serán resguardados en los archivos de la Dirección;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Programar, calendarizar y tramitar, por lo menos con quince días de anticipación, las notificaciones relativas a la visita notarial ordinaria que se efectúa a cada una de las notarías públicas establecidas en los distritos judiciales del Estado;
- XIII. Realizar las visitas extraordinarias que procedan conforme a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, las cuales deberán ser notificadas hasta con veinticuatro horas de anticipación a la práctica de la diligencia;
- XIV. Realizar la revisión semestral correspondiente al juego de libros de protocolos ordinario, especial y al libro de registro de cotejo de documentos, con sus respectivos apéndices e índices que la o el notario está obligado a exhibir en cada visita ordinaria;
- XV. Levantar las actas de las visitas notariales ordinarias y extraordinarias que realice, firmarlas y remitir de manera inmediata un ejemplar original con sus anexos a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como archivar el ejemplar que corresponda en cada uno de los expedientes de las y los notarios;
- XVI. Calificar las infracciones cometidas por las y los notarios, que deriven de las visitas notariales realizadas, para su sanción administrativa en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- XVII. Formular las denuncias ante el Ministerio Público, por la probable comisión de hechos delictuosos que se identifiquen en las visitas notariales;
- XXVIII. Llevar el control de la autorización por parte de la Secretaría o el Secretario, de los libros de protocolos ordinario, especial y de registro de cotejo de documentos, así como de los folios autorizados;
- XIX. Inspeccionar físicamente en forma aleatoria las notarías, a efecto de constatar que los libros en la modalidad de protocolo cerrado y los folios en la modalidad de protocolo abierto, que son propiedad del Estado, se encuentren en óptimas condiciones;
- XX. Recibir las solicitudes de las y los notarios de los distritos judiciales, que han optado por la modalidad de protocolo abierto;
- XXI. Planear y ejecutar el desarrollo de los exámenes de oposición que deberán aplicarse a quienes aspiren a la obtención del Fiat o patente de notaria o notario público o al nombramiento de titular de una notaría pública, conforme a lo que dispone la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- XXII. Iniciar y substanciar el procedimiento administrativo derivado de las quejas presentadas por las y los interesados atribuibles a la o el notario y derivadas de cualquier infracción u omisión a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- XXIII. Autorizar y expedir los folios notariales para la modalidad de protocolo abierto;
- XXIV. Requerir la colaboración de los servicios públicos de las y los notarios en funciones, cuando se trate de atender asuntos de interés social, así como la prestación de sus servicios en los demás casos y conforme a los términos que establezcan las leyes que conforman los marcos jurídicos estatal y federal;
- XXV. Realizar las revisiones o inspecciones a los protocolos que obren en el Archivo General de Notarías, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos de su competencia o por autoridad competente; y
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE SUPERVISORES DE LIBERTAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada, en términos de lo que disponga la sentencia impuesta por el Juez de Ejecución.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaria o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 58.- El Centro de Supervisores de Libertad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y medidas restrictivas, impuestas por la o el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios con motivo de la obtención de la libertad condicionada;
- II. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las condiciones impuestas por la o el Juez de Ejecución en los términos del artículo 129 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- III. Llevar el control y estadística de los informes realizados con motivo de la supervisión de la libertad condicionada;

136



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada en términos de lo que disponga la sentencia;
- V. Coordinarse con las secretarías, dependencias o instituciones del ámbito federal, para llevar a cabo los procesos de certificación de las organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven en la supervisión de la libertad;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, con instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como con organismos e instituciones de carácter social o privado que estén certificadas, para la atención y participación de las y los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;
- VII. Implementar las acciones necesarias para atender de manera ágil y oportuna los procedimientos de atención y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impuestas por la o el Juez de Ejecución;
- VIII. Formular estrategias y coordinar acciones para la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por la o el Juez de Ejecución con motivo de la obtención de la libertad condicionada;
- IX. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la supervisión mediante monitoreo electrónico, de los dispositivos asignados, durante la libertad condicionada;
- X. Fungir como enlace entre la Secretaría y el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, así como con la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, para dar seguimiento a los términos en los que sea establecida la libertad condicionada;
- XI. Promover la coordinación de acciones relacionadas con el desarrollo de la libertad condicional otorgada por la o el Juez de Ejecución, entre las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Proponer y, en su caso, emitir observaciones respecto de los protocolos y demás instrumentos jurídicos para la prevención, atención e investigación del desarrollo y evolución de la o el sentenciado respecto del cumplimiento de la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;
- XIII. Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación para promover la participación de las y los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada;
- XIV. Proponer acciones y reformas al marco jurídico para asegurar el reconocimiento y atención eficaz y oportuna a las y los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;
- XV. Proponer el proyecto o los proyectos de lineamientos correspondientes del Centro de Supervisores de Libertad del Estado de Campeche, para su emisión por parte del Ejecutivo Estatal; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Ley Nacional de Ejecución Penal
Artículo 26. Autoridades para la supervisión de libertad.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La autoridad para la supervisión de libertad condicionada, deberá ser distinta a la Autoridad Penitenciaria o instituciones policiales, dependerá orgánicamente del Poder Ejecutivo Federal y de las entidades federativas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros con motivo de la obtención de libertad condicionada;
- II. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las condiciones impuestas por el Juez de Ejecución en los términos del artículo 129 de la presente Ley;
- III. Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada en términos de lo que disponga la sentencia;
y
- IV. Las demás que determine el Juez de Ejecución.

La autoridad para la supervisión de libertad podrá celebrar convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y certificadas. Para tal efecto, el Poder Ejecutivo Federal y de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias establecerán el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de la libertad.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

138



**GOBIERNO
DE TODOS**

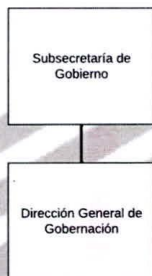


SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen el fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los poderes Legislativos y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y seguridad Estatal, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaría o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaría o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaría o el Secretario;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración

140



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 18.- A la Subsecretaría de Gobierno le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las funciones de orden político interno en el Estado; las relativas al sistema de información sociopolítica, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
- II. Proponer y coordinar la ejecución de las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieran a los derechos humanos y prerrogativas de la ciudadanía;
- III. Impulsar el fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado; los poderes de la unión, los de otras entidades federativas, las autoridades de los municipios del Estado y los organismos autónomos;
- IV. Cooperar con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas, en materia de detonantes, pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas;
- V. Impulsar la participación ciudadana y la organización social, en los programas de gobierno; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar las políticas y directrices que regulen el fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado, con los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, la Federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de derecho.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

141



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los

142



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 27.- La Dirección General de Gobernación tendrá siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Subsecretario de Gobierno en las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes, los poderes de la unión, los de otras entidades federativas, las autoridades de los municipios del Estado y los organismos autónomos;
- II. Efectuar el análisis de información que requiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno en la toma de sus decisiones;
- III. Auxiliar al Subsecretario de Gobierno en sus relaciones con la ciudadanía y las organizaciones sociales y, en el ámbito de competencia de la propia Dirección, coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de la problemática que se le plantee;
- IV. Propiciar que el ejercicio de los derechos y las actividades de las personas e instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, se desarrollen dentro del marco de la ley y en el pleno respeto de los derechos humanos;
- V. Supervisar el otorgamiento del auxilio que las autoridades judiciales del fuero común o federal u otras instituciones públicas puedan requerir para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con partidos y asociaciones políticas, y coordinar el otorgamiento del auxilio que corresponda a las autoridades electorales del Estado y de la Federación en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Mantener coordinación permanente con las respectivas áreas afines de los municipios del Estado para la solución de la problemática común a ellos y otorgar la colaboración y el apoyo que requieran en su resolución;
- VIII. Intervenir, en los términos de las leyes relativas, en asuntos referentes a detonantes, pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas, además de campañas contra el narcotráfico; y

143



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



**GOBIERNO
DE TODOS**

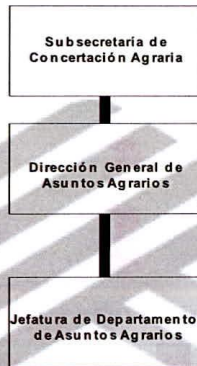


SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO IV. SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN AGRARIA

ORGANIGRAMA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar y conducir las estrategias y políticas, encaminadas a impulsar y fortalecer el dialogo, conciliación y mediación, en la solución de conflictos en materia agraria, en comunidades ejidales y pequeñas propiedades, así como en asentamientos irregulares en los mismos; así como promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y la observancia del Orden Jurídico vigente en el ámbito de su competencia, privilegiando el interés colectivo, los compromisos instituciones, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la
- XIV. Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaria o el Secretario;
- XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la

146



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 19.- La Subsecretaría de Concertación Agraria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario en la solución de asuntos agrarios suscitados en los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como fomentar el diálogo, la concertación y la aplicación de la ley;
- II. Coordinar la atención y resolución de la problemática que se genere dentro de las comunidades ejidales y agrupaciones rurales, en conjunto con las autoridades competentes;
- III. Asistir a la Secretaria o Secretario en el diseño de políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra;
- IV. Coordinar la elaboración de dictámenes, informes, estudios y proyectos en materia agraria, a fin de generar información para el diseño de políticas estatales para la seguridad en la tenencia de la tierra;
- V. Planear, conducir, controlar y supervisar la evaluación dentro del ámbito de su competencia de las acciones de política interior en materia agraria;
- VI. Coadyuvar en las acciones que se desarrollen en el Estado relacionadas con la programación agraria en el marco de la coordinación interinstitucional;
- VII. Participar en la ejecución de programas y acciones que se originen con motivo de la atención de los problemas agrarios, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII. Asesorar y apoyar en los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias de la administración pública federal, estatal o municipal, a las organizaciones agrarias y pequeños propietarios, a fin de prevenir conflictos sociales;
- IX. Generar y proponer estrategias para coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales en los asuntos relacionados con asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales, comunales o pequeñas propiedades, así como todos los relativos a la regularización y tenencia de la tierra, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- X. Coadyuvar con las diversas autoridades en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia agraria, a efecto de preservar el estado de derecho en el campo y evitar el surgimiento de conflictos sociales;
- XI. Coadyuvar y establecer vínculos de coordinación con las organizaciones campesinas del Estado, para la operación de las políticas públicas en materia agraria;
- XII. Colaborar en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollan en el Estado, relacionadas con la aplicación de la normatividad respectiva en materia agraria;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Dar atención a los planteamientos que en materia agraria se presenten ante la Gobernadora o el Gobernador del Estado o ante esta Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIV. Solicitar a las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y a las y los particulares, en su caso, la información que se requiera para la realización de sus objetivos;
- XV. Apoyar a las y los ejidatarios, ejidos, comunidades y las y los pequeños propietarios ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en relación a trámites, seguimiento, ejecución y pago de indemnización con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o pequeñas propiedades;
- XVI. Promover comisiones interdisciplinarias de apoyo para la resolución de asuntos agrarios y elaborar los convenios que en su caso procedan;
- XVII. Dar atención a las y los ciudadanos sobre los problemas que se presenten en el campo;
- XVIII. Apoyar las gestiones de los ejidos, comunidades, a las y los ejidatarios y las y los pequeños propietarios, así como de las organizaciones agrarias, con el objeto de buscar alternativas de solución de los problemas y conflictos que se les presenten;
- XIX. Proporcionar asesoría y apoyo a las y los pequeños propietarios y a las organizaciones agrarias para la agilización de trámites y resoluciones gubernamentales, ante las autoridades agrarias;
- XX. Brindar asesoría y apoyo a las organizaciones campesinas, en relación a los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias, las dependencias u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal;
- XXI. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a las secretarías y dependencias estatales y municipales, así como a las y los ejidatarios y las y los pequeños propietarios que así lo requieran;
- XXII. Solicitar ante las autoridades municipales los censos actualizados de los asentamientos humanos irregulares, así como la información técnica, a fin de coadyuvar con las propuestas de regularización; y
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y dar seguimiento de la audiencia, para otorgar respuesta ágil y oportuna a los planteamientos de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas que lo soliciten, y en su caso establecer compromisos que resulten de la concertación en términos de la legislación vigente.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

149



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 28.- La Dirección General de Asuntos Agrarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Concertación Agraria en la solución de asuntos agrarios suscitados en los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como fomentar el diálogo, la concertación y la aplicación de la ley;
- II. Dar seguimiento a los convenios conciliatorios referentes a conflictos agrarios por afectación a bienes del Estado;
- III. Apoyar en el diseño de políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra;
- IV. Propiciar la resolución de la problemática que se genere dentro de las comunidades ejidales y agrupaciones rurales, en conjunto con las autoridades competentes;
- V. Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos en materia agraria, a fin de generar información para el diseño de políticas estatales para la seguridad en la tenencia de la tierra;
- VI. Evaluar dentro del ámbito de su competencia de las acciones de política interior en materia agraria;
- VII. Coadyuvar en las acciones que se desarrollen en el Estado relacionadas con la programación agraria en el marco de la coordinación interinstitucional;
- VIII. Participar en la ejecución de programas y acciones que se originen con motivo de la atención de los problemas agrarios, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- IX. Asesorar y apoyar en los trámites que las organizaciones agrarias, y las y los pequeños propietarios, requieran realizar ante las autoridades agrarias de la administración pública federal, estatal o municipal, a fin de prevenir conflictos sociales;

150



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proponer estrategias para coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales en los asuntos relacionados con asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales, comunales o pequeñas propiedades, así como todos los relativos a la regularización y tenencia de la tierra, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XI. Coadyuvar con las diversas autoridades competentes, en el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia agraria, a efecto de preservar el estado de derecho en el campo y evitar el surgimiento de conflictos sociales;
- XII. Establecer vínculos de coordinación con las organizaciones campesinas del Estado, para la operación de las políticas públicas en materia agraria;
- XIII. Apoyar en la ejecución en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollan en el Estado, relacionadas con la aplicación de la normatividad respectiva en materia agraria;
- XIV. Recopilar y procesar la información que se requiera a las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a las y los particulares, en materia agraria;
- XV. Apoyar a las y los ejidatarios, ejidos, comunidades y las y los pequeños propietarios ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en relación a trámites, seguimiento, ejecución y pago de indemnización con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o pequeñas propiedades;
- XVI. Dar atención a los planteamientos que en materia agraria se presenten ante el Ejecutivo del Estado o ante esta Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes;
- XVII. Promover comisiones interdisciplinarias de apoyo para la resolución de asuntos agrarios y elaborar los convenios que en su caso procedan;
- XVIII. Dar atención a las y los ciudadanos sobre los problemas que se presenten en el campo;
- XIX. Apoyar a los ejidos, comunidades, a las y los ejidatarios y a las y los pequeños propietarios, así como de las organizaciones agrarias, con el objeto de buscar alternativas de solución de los problemas y conflictos que se les presenten;
- XX. Proporcionar asesoría y apoyo a las y los pequeños propietarios y a las organizaciones agrarias para la agilización de trámites y resoluciones gubernamentales, ante las autoridades agrarias;
- XXI. Brindar asesoría y apoyo a las organizaciones campesinas, en relación a los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias, las dependencias u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal;
- XXII. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a las dependencias estatales y municipales, así como a las y los ejidatarios y a las y los pequeños propietarios que así lo requieran;
- XXIII. Solicitar ante las autoridades municipales los censos actualizados de los asentamientos humanos irregulares, así como la información técnica, a fin de coadyuvar con las propuestas de regularización; y
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Concertación Agraria.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer el diálogo, la conciliación y mediación en la solución de los conflictos en materia agraria, y promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y la observancia del Orden Jurídico vigente, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales, los derechos humanos y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer acciones de solución de asuntos agrarios suscitados en los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades;

152



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar y dar seguimiento a los convenios conciliatorios referentes a conflictos agrarios por afectación a bienes del Estado;
- Proponer y elaborar políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra;
- Proponer acciones de solución de la problemática que se genere dentro de las comunidades ejidales y agrupaciones rurales, en conjunto con las autoridades competentes;
- Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos en materia agraria, para el diseño de políticas estatales para la seguridad en la tenencia de la tierra;
- Realizar informes de las acciones de política interior en materia agraria;
- Participar en la ejecución de programas y acciones que se originen con motivo de la atención de los problemas agrarios, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- Atender a las organizaciones agrarias y pequeños propietarios que requieran asesoría para realizar trámites ante las autoridades agrarias de la administración pública federal, estatal o municipal, a fin de prevenir conflictos sociales;
- Proponer estrategias para coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales en los asuntos relacionados con asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales, comunales o pequeñas propiedades, así como todos los relativos a la regularización y tenencia de la tierra, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Sistematizar, recopilar y procesar la información que se requiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los particulares, en materia agraria;
- Atender a los ejidatarios, ejidos, comunidades y pequeños propietarios que requieran asesoría ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en relación a trámites, seguimiento, ejecución y pago de indemnización con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o pequeñas propiedades;
- Realizar informes de las comisiones interdisciplinarias que se integren para la resolución de asuntos agrarios y elaborar los convenios que en su caso procedan;
- Atender a los ciudadanos sobre los problemas que se presenten en el campo;
- Proporcionar asesoría y apoyo a los pequeños propietarios y a las organizaciones agrarias para la agilización de trámites y resoluciones gubernamentales, ante las autoridades agrarias;
- Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a las dependencias estatales y municipales, así como a los ejidatarios y pequeños propietarios que así lo requieran;
- Llevar el registro de los censos actualizados de los asentamientos humanos irregulares, así como la información técnica; y
- Las demás que le indique la o el superior jerárquico.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

153



**GOBIERNO
DE TODOS**

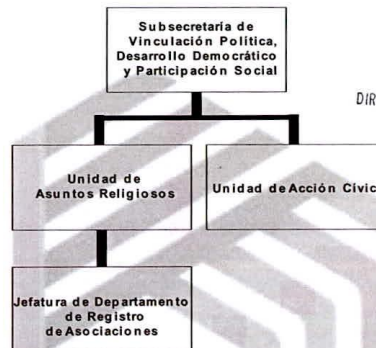


SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CAPÍTULO V. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN POLÍTICA, DESARROLLO DEMOCRÁTICO
Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

ORGANIGRAMA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en el mantenimiento de la paz, la seguridad de la sociedad organizada y el orden público del Estado, fomentando el diálogo, conciliación y mediación en los problemas que afecten a las Instituciones, Asociaciones Religiosas, Organizaciones Civiles y Sociedad Organizada, para coadyuvar con la conservación del Estado de Derecho y la perspectiva de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;

154



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaría o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaría o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaría o el Secretario;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración

155



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 20.- La Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo político de la sociedad estatal;
- II. Coadyuvar en el mantenimiento de la paz, la seguridad y el orden público del Estado;
- III. Coordinar las relaciones del Estado con los organismos no gubernamentales, organizaciones y asociaciones civiles, sociales y religiosas;
- IV. Contribuir en la coordinación de la política del servicio de transporte público en el Estado;
- V. Participar en la ejecución y seguimiento de los compromisos en materia de gobernabilidad y política del Estado;
- VI. Atender y dar seguimiento, ante los organismos gubernamentales competentes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes realizadas por los particulares a la Secretaría, así como a las realizadas por los organismos no gubernamentales como asociaciones civiles, sociales y religiosas, y demás grupos colectivos existentes;
- VII. Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos que sean necesarios para la atención de las solicitudes de los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- VIII. Promover, desarrollar y coordinar, en su caso, acciones y políticas públicas de los organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como los programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organismos sociales y civiles;
- IX. Fomentar el diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a las instituciones, asociaciones, organizaciones civiles y sociales, para coadyuvar con la conservación del estado de derecho y bajo la perspectiva de los derechos humanos, cuando no corresponda la atención directa a alguna otra dependencia de la administración pública;
- X. Vincular con las dependencias de los tres niveles de gobierno, según sea el caso, los planteamientos de las asociaciones civiles, sociales, religiosas y demás organismos no gubernamentales;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación para implementar acciones a favor de los derechos y libertades religiosas de los habitantes del Estado; así como coordinar acciones tendientes a garantizar la libertad de creencias, de cultos religiosos y representar a la Secretaría o al Secretario, ante las estructuras de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- XII. Fomentar la cultura de la tolerancia y el respeto a la diversidad de creencias religiosas mediante cursos, talleres, campañas publicitarias, así como la difusión y observancia al marco jurídico vigente;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Promover, entre las asociaciones religiosas y de culto, los valores y el respeto de los símbolos patrios;
- XIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal en materia de asuntos religiosos;
- XV. Representar al Ejecutivo del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones religiosas;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado un padrón de organizaciones religiosas, con el propósito de contar con un registro de las diferentes asociaciones religiosas con presencia en el Estado;
- XVII. Prestar asesoría y asistencia a las agrupaciones, instituciones y/o asociaciones en sus gestiones para la obtención del registro como asociaciones religiosas, así como orientarlas en sus trámites de certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás trámites que le señale la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
- XXIII. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las asociaciones religiosas;
- XIX. Brindar a las asociaciones religiosas, orientación y asesoría en los trámites que realicen ante otras instancias gubernamentales;
- XX. Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal, cuando éstas lo soliciten;
- XXI. Llevar registro y control de las diferentes asociaciones civiles, sociales y privadas con presencia en el Estado, a través de un sistema de información;
- XXII. Promover la participación activa y democrática de los grupos y organizaciones sociales, a fin de fortalecer su relación con el gobierno estatal;
- XXIII. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones civiles y sociales para propiciar acciones a favor de los grupos socialmente vulnerables;
- XXIV. Promover acciones de promoción social con la sociedad civil orientadas a una cultura de corresponsabilidad, en apoyo a la implementación y difusión de programas de participación social; y
- XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario de Gobierno.

UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento a las solicitudes de las asociaciones religiosas, prestarles la asesoría y asistencia conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, para elaborar y mantener actualizado el patrón de las asociaciones religiosas establecidas en el Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

158



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 59.- La Unidad de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación en materia de asuntos religiosos;
- II. Elaborar y mantener actualizado un padrón de organizaciones religiosas, con el propósito de contar con un registro de las diferentes asociaciones religiosas con presencia en el Estado;
- III. Prestar asesoría y asistencia a las agrupaciones, instituciones y/o asociaciones en sus gestiones para la obtención del registro como asociaciones religiosas, conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
- IV. Fomentar la cultura de la tolerancia y el respeto a la diversidad de creencias religiosas;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las asociaciones religiosas;
- VI. Brindar a las asociaciones religiosas, orientación y asesoría en los trámites que realicen ante otras instancias gubernamentales;
- VII. Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a las y los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaría de Gobernación de la administración pública federal, cuando éstas lo soliciten; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar y mantener actualizado el patrón de las asociaciones religiosas establecidas en el Estado, conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y mantener actualizado un padrón de organizaciones religiosas, con el propósito de contar con un registro de las diferentes asociaciones religiosas con presencia en el Estado;
- Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaría de Gobernación de la administración pública federal, cuando éstas lo soliciten;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;

160



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y
- Las demás que le indique la o el superior jerárquico.

UNIDAD DE ACCIÓN CÍVICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar y desarrollar actividades que promuevan una cultura cívica, que fortalezcan la identidad estatal y nacional.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

161



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 60.- La Unidad de Acción Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, promover los valores cívicos y éticos que fortalezcan la identidad estatal y nacional;
- II. Elaborar la programación del Calendario Anual de Conmemoraciones Cívicas del Estado;
- III. Otorgar apoyo logístico y operativo a las Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en la realización de eventos de carácter cívico;

162



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Desarrollar programas que promuevan la cultura cívica en todos los sectores de la población;
- V. Promover y difundir la cultura cívica mediante el fomento de los valores y actitudes que favorezcan la convivencia armónica y pacífica de la sociedad campechana, para lo cual se coordinará con las autoridades correspondientes y organismos gubernamentales y no gubernamentales, para crear programas y realizar actividades que alcancen estos fines; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social.



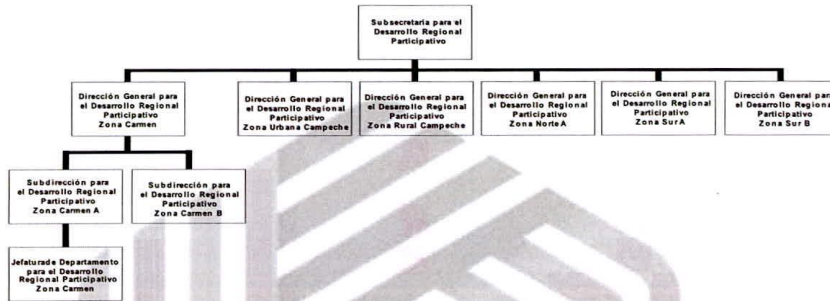
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO VI. SUBSECRETARÍA PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo en los Municipios del Estado, para el fortalecimiento de las relaciones del Ejecutivo Estatal con los poderes Legislativo y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal, el Estado de derecho, preservando la integridad, estabilidad y permanencia de nuestra entidad federativa.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaria o el Secretario;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración

165



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 21.- Las Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría;
- II. Diseñar y sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría;
- III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;
- V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios y demás instrumentos, así como la elaboración de programas en materia de cultura democrática y cultura de la legalidad;
- VII. Promover la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;
- VIII. Organizar, participar y auspiciar conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- IX. Coordinar la edición y difusión los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- X. Difundir y promover el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;
- XI. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el Estado de Campeche; y

166



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario de Gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en la zona Carmen, para fomentar las políticas públicas en materia de desarrollo económico y social, impulsando las capacidades y potencialidades de la zona Carmen, para terminar con el rezago y la marginación, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaria o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A, la Dirección General para el Desarrollo

168



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Regional Participativo Zona Sur A y la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y evaluar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la Secretaría o el Secretario;
- III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por el superior jerárquico;
- IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;
- V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI. Difundir la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;
- VII. Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- VIII. Editar y difundir los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- IX. Difundir el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;
- X. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
- XI. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo.

Las anteriores atribuciones serán realizadas en las localidades que integran las siguientes zonas de influencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche:

- I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen ejercerá sus atribuciones en los Municipios de Carmen y Palizada;
- II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Urbana ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Rural ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche y el Municipio de Seybaplaya;
- IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzitbalché y Hopelchén;
- V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Candelaria y Calakmul; y
- VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B ejercerá sus atribuciones en los municipios de Champotón y Escárcega.

SUBDIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN A

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las políticas públicas en materia de desarrollo económico y social, impulsando las capacidades y potencialidades del Municipio, para terminar con el rezago y la marginación, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la

170



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y

- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le requieran;
- Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos;
- Elaborar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le requieran;
- Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- Elaborar los calendarios Oficial y Cívico, destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- Realizar informes en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
- Proponer las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover las políticas públicas en materia de desarrollo económico y social, impulsando las capacidades y potencialidades del municipio, para terminar con el rezago y la marginación, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le requieran;
- Elaborar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos;
- Realizar informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le requieran;
- Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- Elaborar los calendarios Oficial y Cívico, destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- Llevar los informes en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
- Proponer las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el Estado de Campeche; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN B

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las políticas públicas en materia de desarrollo económico y social, impulsando las capacidades y potencialidades del Municipio, para terminar con el rezago y la marginación, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le requieran;

173



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos;
- Elaborar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le requieran;
- Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- Elaborar los calendarios Oficial y Cívico, destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- Realizar informes en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
- Proponer las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el Estado de Campeche; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA URBANA CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en la zona Urbana de Campeche, para fomentar las políticas públicas en materia de desarrollo económico y social, impulsando las capacidades y potencialidades de la entidad federativa, para terminar con el rezago y la marginación a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y

174



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
 - VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
 - VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda

175



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A y la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y evaluar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la Secretaría o el Secretario;
- III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por el superior jerárquico;
- IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;
- V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI. Difundir la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;
- VII. Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- VIII. Editar y difundir los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- IX. Difundir el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;
- X. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo.

Las anteriores atribuciones serán realizadas en las localidades que integran las siguientes zonas de influencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche:

- I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen ejercerá sus atribuciones en los Municipios de Carmen y Palizada;
- II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Urbana ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche;
- III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Rural ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche y el Municipio de Seybaplaya;
- IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzitbalché y Hopelchén;
- V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Candelaria y Calakmul; y
- VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B ejercerá sus atribuciones en los municipios de Champotón y Escárcega.

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA RURAL CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en el Municipio de Seybaplaya, para fomentar las políticas públicas en materia de desarrollo económico y social, impulsando las capacidades y potencialidades de la entidad federativa, para terminar con el rezago y la marginación, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;

177



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A y la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y evaluar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la Secretaría o el Secretario;
- III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por el superior jerárquico;
- IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;
- V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI. Difundir la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;
- VII. Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- VIII. Editar y difundir los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;

179



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Difundir el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;
- X. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
- XI. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo.

Las anteriores atribuciones serán realizadas en las localidades que integran las siguientes zonas de influencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche:

- I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen ejercerá sus atribuciones en los Municipios de Carmen y Palizada;
- II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Urbana ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche;
- III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Rural ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche y el Municipio de Seybaplaya;
- IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzitbalché y Hopelchén;
- V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Candelaria y Calakmul; y
- VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B ejercerá sus atribuciones en los municipios de Champotón y Escárcega.

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA NORTE A

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en la zona norte A, que comprende a los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzibalché y Hopelchén, para el fortalecimiento de las relaciones del Ejecutivo Estatal con los poderes Legislativo y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal, el Estado de derecho, preservando la integridad, estabilidad y permanencia de nuestra entidad federativa.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

180



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A y la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y evaluar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la Secretaría o el Secretario;
- III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por el superior jerárquico;
- IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;

182



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI. Difundir la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;
- VII. Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- VIII. Editar y difundir los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- IX. Difundir el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;
- X. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
- XI. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo.

Las anteriores atribuciones serán realizadas en las localidades que integran las siguientes zonas de influencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche:

- I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen ejercerá sus atribuciones en los Municipios de Carmen y Palizada;
- II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Urbana ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche;
- III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Rural ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche y el Municipio de Seybaplaya;
- IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzitbalché y Hopelchén;
- V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Candelaria y Calakmul; y
- VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B ejercerá sus atribuciones en los municipios de Champotón y Escárcega.

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA SUR A

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en la zona sur A, que comprende los municipios de Candelaria y Calakmul, para el fortalecimiento de las relaciones del Ejecutivo Estatal con los poderes Legislativo y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal, el Estado de derecho, preservando la integridad, estabilidad y permanencia de nuestra entidad federativa.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A y la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y evaluar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la Secretaría o el Secretario;
 - III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por el superior jerárquico;
 - IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;
 - V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
 - VI. Difundir la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;
 - VII. Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
 - VIII. Editar y difundir los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
 - IX. Difundir el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;
 - X. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
 - XI. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el Estado de Campeche; y
 - XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo.

Las anteriores atribuciones serán realizadas en las localidades que integran las siguientes zonas de influencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche:

- I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen ejercerá sus atribuciones en los Municipios de Carmen y Palizada;
- II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Urbana ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche;
- III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Rural ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche y el Municipio de Seybaplaya;
- IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzitbalché y Hopelchén;
- V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Candelaria y Calakmul; y

186



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B ejercerá sus atribuciones en los municipios de Champotón y Escárcega.

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA SUR B

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir la política interior del Poder Ejecutivo Estatal en la zona sur B, que comprende los Municipios de Champotón y Escárcega, para el fortalecimiento de las relaciones del Ejecutivo Estatal con los poderes Legislativo y Judicial, los municipios, la federación, actores políticos, instituciones y organizaciones de la sociedad, para generar las condiciones de diálogo y construcción de acuerdos que permitan consolidar la gobernabilidad democrática, el desarrollo político y la seguridad Estatal, el Estado de derecho, preservando la integridad, estabilidad y permanencia de nuestra entidad federativa.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos,

187



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche, la Dirección

188



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A y la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y evaluar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la Secretaría o el Secretario;
- III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por el superior jerárquico;
- IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;
- V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI. Difundir la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;
- VII. Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- VIII. Editar y difundir los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;
- IX. Difundir el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;
- X. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;
- XI. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo.

Las anteriores atribuciones serán realizadas en las localidades que integran las siguientes zonas de influencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche:

- I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen ejercerá sus atribuciones en los Municipios de Carmen y Palizada;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Urbana ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche;
- III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Rural ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche y el Municipio de Seybaplaya;
- IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzitbalché y Hopelchén;
- V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Candelaria y Calakmul; y
- VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B ejercerá sus atribuciones en los municipios de Champotón y Escárcega.



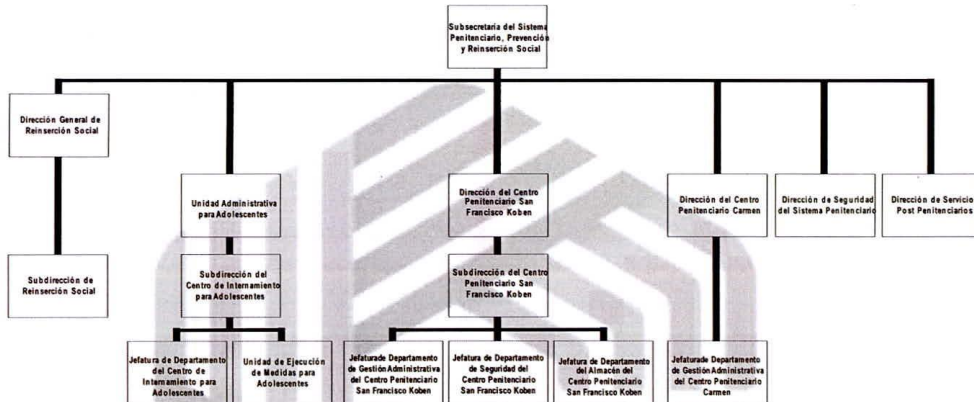
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO VII. SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO, PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Proponer, aplicar y conducir las políticas, para organizar la administración y operación del Sistema Penitenciario, sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para alcanzar la reinserción a la sociedad de las personas sentenciadas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaría o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaría o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaría o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaría o el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaría o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaría o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaría o el Secretario;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la

192



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 22.- La Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Penitenciarios sobre la base del respeto irrestricto a los derechos humanos;
- II. Dirigir las tareas de supervisión y revisión a las instalaciones de los Centros Penitenciarios, afecto de verificar, la seguridad, el orden, la disciplina, y la adecuada prestación de los servicios penitenciarios, a fin de evitar fenómenos de corrupción en los mismos;
- III. Determinar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad en los Centros Penitenciarios;
- IV. Proponer los proyectos para la construcción y remodelación de los Centros Penitenciarios, tomando como base el sistema de clasificación establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- V. Promover la capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en el Sistema Penitenciario;
- VI. Supervisar que se proporcione a las personas privadas de la libertad la asistencia médica preventiva y de tratamiento para el cuidado de la salud, atendiendo a las necesidades propias de su edad y sexo;
- VII. Supervisar que toda persona privada de la libertad participe en las actividades de educación, trabajo, capacitación para el mismo, salud y deporte, como medios para lograr la reinserción social, así como que se le practiquen con oportunidad estudios que muestren su esfuerzo y la evolución de su tratamiento y que mantenga relaciones cercanas con sus familiares;
- VIII. Proporcionar información sobre las personas privadas de la libertad a las autoridades judiciales, administrativas y electorales que en razón de sus funciones así lo requieran;
- IX. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;
- X. Autorizar, previo acuerdo, los traslados de las personas privadas de la libertad, ordenados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y coordinar su ejecución de conformidad con los procedimientos respectivos;
- XI. Supervisar que se atiendan las necesidades de las personas privadas de la libertad, las sugerencias y quejas de sus familiares y sus defensores, así como que se mejore el funcionamiento administrativo y la organización técnica en los Centros Penitenciarios;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos efectuados por la Secretaría o el Secretario ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia Penitenciaria y la Conferencia Nacional de Sistema Penitenciario; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que le confiera directamente la Secretaría o el Secretario.

Reglamento del Sistema Penitenciario del Estado de Campeche.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le competen a la autoridad penitenciaria, el Titular del Sistema Penitenciario tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la representación del Sistema Penitenciario, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- III. Organizar, administrar y coordinar la operación de los Centros Penitenciarios en el Estado, los que estarán destinados al internamiento de personas privadas de la libertad con medida cautelar de prisión preventiva y con sentencia condenatoria, para la ejecución de la pena de prisión y demás sanciones, sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;
- IV. Dirigir la planeación de las Unidades Administrativas adscritas, de conformidad con la Ley;
- V. Instrumentar la política de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios;
- VI. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;
- VII. Instruir la práctica de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a los Centros Penitenciarios en el Estado, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a los instrumentos jurídicos suscritos;
- VIII. Establecer la coordinación y, en su caso, la autorización del ingreso y egreso de personas privadas de la libertad a los Centros Penitenciarios, así como su egreso temporal para ser atendidas en alguna institución del Sector Salud, ya sea por procedimiento quirúrgico programado o urgencia médica, así como por autorización judicial de permiso extraordinario por razones humanitarias;
- IX. Vigilar que se impongan y ejecuten las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen de disciplina con estricto apego a derecho, sin menoscabar la dignidad ni las disposiciones en materia de tratos crueles, inhumanos o degradantes o cualquier otra vulneración a los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- X. Verificar que se ejecuten, controlen, vigilen y se dé seguimiento a las penas y medidas de seguridad, así como a las sanciones penales que imponga o modifique tanto el órgano jurisdiccional como el Juez de Ejecución;
- XI. Controlar que se apliquen las medidas de seguridad o vigilancia a las personas privadas de la libertad que lo requieran;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Asegurar que se realicen, ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, las propuestas o solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma a favor de las personas sentenciadas;
- XIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las resoluciones judiciales y, en su caso, interponer las acciones y recursos que considere pertinentes;
- XIV. Controlar que los CEPEES entreguen al Juez de Ejecución, a solicitud fundada de parte, la información para la realización del cómputo de las penas y abono del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
- XV. Procurar que se presente al Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
- XVI. Atender las peticiones y recomendaciones que emitan los organismos públicos nacionales e internacionales de protección, promoción y defensa de derechos humanos;
- XVII. Instruir la práctica de visitas de control, supervisión y vigilancia a los CEPEES y demás Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario, para cumplir con las funciones asignadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro y de justicia restaurativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Instrumentar la política penitenciaria a nivel estatal, así como establecer mecanismos de coordinación con la Federación, Entidades Federativas, Ciudad de México y los municipios, a través de la Conferencia;
- XX. Coordinar acciones con los titulares de otras unidades administrativas del Ejecutivo Local y Federal, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
- XXI. Expedir certificaciones y constancias de los documentos e información existentes en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Coordinar la aplicación de los procedimientos de formación continua y especializada, de actualización, de evaluación para la permanencia, de evaluación del desempeño, de desarrollo y ascenso, de dotación de estímulos y reconocimientos, de reingreso y de certificación, así como de medidas disciplinarias y sanciones para los miembros del Servicio de Carrera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia;
- XXIV. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales, anexos técnicos y reglas de operación, así como los documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Suscribir los convenios con las autoridades corresponsables para implementar mecanismos de participación en los procesos de reinserción social, acorde a lo dispuesto en la Ley;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVI. Celebrar convenios de colaboración, coordinación o servicios con instituciones públicas y privadas, para fortalecer los ejes de respeto a los derechos humanos, educación, trabajo, capacitación para el mismo, salud y deporte;
- XXVII. Suscribir convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil a fin de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento y de naturaleza post-penal o coadyuvar en la supervisión de la libertad condicionada;
- XXVIII. Autorizar los procedimientos sistemáticos para la operación y funcionamiento de los CEPEES y;
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer y restablecer en el individuo privado de su libertad el desarrollo de normas, valores, conocimientos, hábitos y habilidades, a través de la intervención psicoterapéutica, socio-criminológica, pedagógica y de asistencia médica que contribuyan a su proceso de reinserción social, modificando su tendencia criminológica.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 30.- La Dirección General de Reinserción Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en los Centros Penitenciarios;
- II. Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;
- III. Gestionar la custodia penitenciaria;
- IV. Entregar a la o el Juez de Ejecución la información técnico-jurídica para la realización del cómputo de la duración de las sanciones y abono del tiempo de prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
- V. Dar aviso a la o el Juez de Ejecución, cuando menos cinco días hábiles previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;
- VI. Vigilar la aplicación del procedimiento de clasificación y reclasificación a fin de determinar la atención técnica interdisciplinaria y el nivel de seguridad, custodia e intervención más apropiado para las y los internos;
- VII. Realizar las propuestas o hacer llegar las solicitudes de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la sanción o reducción de la misma a favor de las y los internos;
- VIII. Presentar a la o el Juez de Ejecución, el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo e irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
- IX. Vigilar la aplicación de las sanciones impuestas por órganos jurisdiccionales del fuero federal y que se cumplan en establecimientos estatales, en virtud de los convenios establecidos para ello;
- X. Atender la petición de la autoridad jurisdiccional competente para reubicar a las y los internos a quienes deban aplicarse medidas especiales de protección para garantizar su integridad con motivo de la investigación o proceso correspondiente;
- XI. Asistir a las personas liberadas y organizar con la Dirección de Servicios Post Penitenciarios las gestiones pertinentes, para la operación de una política penitenciaria de reinserción social;
- XII. Vigilar la operación y el suministro de la información a las bases de datos de personas privadas de la libertad, así como de los Centros Penitenciarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

SUBDIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y vigilar el desarrollo de normas, valores, conocimientos, hábitos y habilidades, a través de la intervención psicoterapéutica, socio-criminológica,



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

pedagógica y de asistencia médica que contribuyan al proceso de reinserción social del individuo privado de su libertad, modificando su tendencia criminológica.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar acciones que garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en los Centros Penitenciarios;
- Vigilar el cumplimiento de los distintos programas institucionales para procurar la reinserción social efectiva;
- Verificar que se realice la custodia penitenciaria;
- Realizar los informes que se entregan a la o el juez de ejecución respecto de la información técnico-jurídica para la realización del cómputo de la duración de las sanciones y abono del

199



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

tiempo de prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;

- Formular los avisos para la o el Juez de Ejecución, cuando menos cinco días hábiles previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;
- Aplicar el procedimiento de clasificación y reclasificación a fin de determinar la atención técnica interdisciplinaria y el nivel de seguridad, custodia e intervención más apropiado para las y los internos;
- Remitir a la o el juez de ejecución la información técnico-jurídica para la realización del cómputo de la duración de las sanciones y abono del tiempo de prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
- Formular las propuestas e informar de las solicitudes de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la sanción o reducción de la misma a favor de las y los internos;
- Verificar que se realice el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo e irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, para su presentación a la o el Juez de Ejecución, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
- Verificar que se apliquen las sanciones impuestas por órganos jurisdiccionales del fuero federal y que se cumplan en establecimientos estatales, en virtud de los convenios establecidos para ello;
- Realizar las gestiones para reubicar a internos a quienes deban aplicarse medidas especiales de protección para garantizar su integridad con motivo de la investigación o proceso correspondiente, en virtud de la petición de la autoridad jurisdiccional competente;
- Atender a las personas liberadas y organizar con la Dirección General de Servicios Post Penitenciarios las gestiones pertinentes, para la operación de una política penitenciaria de reinserción social;
- Registrar la información a las bases de datos de personas privadas de la libertad, así como de los Centros Penitenciarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ADOLESCENTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar a los adolescentes y/o adultos jóvenes responsables de la comisión de alguna conducta antisocial y predispuestos a ésta, los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

200



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;

201

J
Q



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 42.- La Unidad Administrativa para Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- A. En lo relativo a los derechos de las personas adolescentes y persona adulta joven con medidas de internamiento:
 - I. Informar a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social sobre cualquier trasgresión de los derechos humanos o garantías de las personas adolescentes que cumplen medida de internamiento, así como de la inminente afectación a los mismos;
 - II. Procurar la plena reintegración social y familiar de la persona adolescente;
 - III. Estar en contacto permanente con los padres, familiares, tutores o con quienes ejerzan la patria potestad o la custodia de la persona adolescente sujetos a medida, a fin de mantenerlos informados sobre el cumplimiento de ésta y sobre el estado físico y mental de aquéllos; y
 - IV. No utilizar la fuerza física o instrumentos de coerción, excepto cuando se hayan agotado todos los medios no coercitivos para la imposición de la disciplina, e informar a la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, sobre la aplicación de estas medidas disciplinarias, en lo posible, antes de recurrir a ellas.
- B. En lo relativo a la ejecución de las medidas de internamiento:
 - I. Aplicar las medidas de internamiento, conforme a su competencia, impuestas por las y los jueces;

202



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Poner inmediatamente en práctica el Plan Individualizado de Actividades;
- III. Cumplir con las resoluciones y requerimientos de las y los jueces; e
- IV. Integrar un expediente de ejecución de la medida que contenga, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Los datos de identidad, de la persona sujeta a la medida y, en su caso, la información relativa a ingresos previos al sistema;
 - b. La conducta tipificada como delito por la que fue impuesta la medida, las circunstancias y motivaciones de la misma y la autoridad judicial que la decretó;
 - c. Día y hora de inicio y finalización de la medida;
 - d. Datos acerca de la salud física y mental de la persona sujeta a la medida;
 - e. El Plan Individualizado de Actividades, así como sus modificaciones, reportes e incidencias;
 - f. Un registro del comportamiento de la persona adolescente o persona adulta joven sujeta a la medida durante su estancia en el Centro de Internamiento para Adolescentes; las medidas disciplinarias a las que den lugar, señalando con claridad la intensidad y la duración de las mismas, así como los procedimientos para imponerlas;
 - g. Establecer los procedimientos de autorización, vigilancia y revisión para visitantes, así como para la revisión de dormitorios y pertenencias;
 - h. Establecer los procedimientos de autorización de visitas familiares; e
 - i. Cualquier otro hecho, circunstancia o característica particular de la persona sujeta a medida que se considere importante.
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar acciones para que los adolescentes y/o adultos jóvenes responsables de la comisión de alguna conducta antisocial y proclive a ésta, tengan los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;

203



- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar cualquier trasgresión de los derechos humanos o garantías de las personas adolescentes que cumplen medida de internamiento, así como de la inminente afectación a los mismos;
- Vigilar que se lleve a cabo la plena reintegración social y familiar de la persona adolescente;
- Informar de forma permanente a los padres, familiares, tutores o con quienes ejerzan la patria potestad o la custodia, de la persona adolescente sujetos a medida, sobre el cumplimiento de ésta y sobre el estado físico y mental de aquéllos;
- Verificar que no se utilice la fuerza física o instrumentos de coerción, excepto cuando se hayan agotado todos los medios no coercitivos para la imposición de la disciplina, e informar a la persona al superior jerárquico sobre la aplicación de estas medidas disciplinarias, en lo posible, antes de recurrir a ellas;
- Verificar la aplicación de las medidas de internamiento, conforme a su competencia, impuestas por los jueces;
- Implementar inmediatamente en práctica el Plan Individualizado de Actividades;
- Tramitar el cumplimiento de las resoluciones y requerimientos de los jueces; e
- Integrar un expediente de ejecución de la medida que contenga, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Los datos de identidad de la persona, sujeta a la medida y, en su caso, la información relativa a ingresos previos al sistema;
 - b. La conducta tipificada como delito por la que fue impuesta la medida, las circunstancias y motivaciones de la misma y la autoridad judicial que la decretó;
 - c. Día y hora de inicio y finalización de la medida;
 - d. Datos acerca de la salud física y mental de la persona sujeta a la medida;

204



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- e. El Plan Individualizado de Actividades, así como sus modificaciones, reportes e incidencias;
- f. Un registro del comportamiento de la persona adolescente o persona adulta joven sujeta a la medida durante su estancia en el Centro de Internamiento para Adolescentes; las medidas disciplinarias a las que den lugar, señalando con claridad la intensidad y la duración de las mismas, así como los procedimientos para imponerlas;
- g. Establecer los procedimientos de autorización, vigilancia y revisión para visitantes, así como para la revisión de dormitorios y pertenencias;
- h. Establecer los procedimientos de autorización de visitas familiares;
- Cualquier otro hecho, circunstancia o característica particular de la persona sujeta a medida que se considere importante.
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en las acciones para que los adolescentes y/o adultos jóvenes, responsables de la comisión de alguna conducta antisocial y proclive a ésta, tengan los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de

205



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes de cualquier trasgresión de los derechos humanos o garantías de las personas adolescentes que cumplen medida de internamiento, así como de la inminente afectación a los mismos;
- Participar en las acciones para la plena Reintegración social y familiar de la persona adolescente;
- Comunicar el cumplimiento de las medidas y sobre el estado físico y mental de las personas adolescentes para que sea informado de forma permanente a los padres, familiares, tutores o con quienes ejerzan la patria potestad o la custodia;
- Procurar que no se utilice la fuerza física o instrumentos de coerción, excepto cuando se hayan agotado todos los medios no coercitivos, para la imposición de la disciplina, e informar a la persona al superior jerárquico sobre la aplicación de estas medidas disciplinarias, en lo posible, antes de recurrir a ellas;
- Realizar informes sobre la aplicación de las medidas de internamiento impuestas por los jueces;
- Informar sobre la práctica del Plan Individualizado de Actividades; así como del cumplimiento de las resoluciones y requerimientos de los jueces;
- Realizar la integración del expediente de ejecución de la medida que contenga, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Los datos de identidad de la persona sujeta a la medida y, en su caso, la información relativa a ingresos previos al sistema;
 - b. La conducta tipificada como delito por la que fue impuesta la medida, las circunstancias y motivaciones de la misma y la autoridad judicial que la decretó;
 - c. Día y hora de inicio y finalización de la medida;
 - d. Datos acerca de la salud física y mental de la persona sujeta a la medida;
 - e. El Plan Individualizado de Actividades, así como sus modificaciones, reportes e incidencias;
 - f. Un registro del comportamiento de la persona adolescente o persona adulta joven sujeta a la medida durante su estancia en el Centro de Internamiento para Adolescentes; las medidas disciplinarias a las que den lugar, señalando con claridad la intensidad y la duración de las mismas, así como los procedimientos para imponerlas;
 - g. Establecer los procedimientos de autorización, vigilancia y revisión para visitantes, así como para la revisión de dormitorios y pertenencias;
 - h. Establecer los procedimientos de autorización de visitas familiares;
 - i. Cualquier otro hecho, circunstancia o característica particular de la persona sujeta a medida que se considere importante; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.



**GOBIERNO
DE TODOS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
EJECUCIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Alcanzar la reinserción y reintegración y social y familiar de las y los adolescentes externos, así como el pleno desarrollo de sus persona y capacidades, mediante programas personalizados de ejecución, relativos a los derechos y sus garantías; coadyuvando su integración, asegurando en todo momento su integridad.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 61.- La Unidad de Ejecución de Medidas para Adolescentes tendrá las atribuciones siguientes:



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. En lo relativo a los derechos y garantías para la reincorporación del adolescente a la sociedad:

- I. Aplicar las medidas para adolescentes y realizar todas las actividades conducentes para anticipar su reincorporación familiar, social y cultural;
- II. Asegurar en todo momento el respeto irrestricto de los derechos humanos y garantías previstos en las leyes en la materia, así como la dignidad e integridad de las personas sujetas a medidas, especialmente de quienes las cumplen en internamiento;
- III. Fomentar, en las personas sujetas a alguna medida, el sentido de la responsabilidad, el valor del respeto a los derechos de los demás y el desarrollo de las capacidades necesarias para una participación constructiva dentro de la sociedad; y
- IV. Elaborar en cada caso un programa personalizado de ejecución, que en todo momento deberá tener como horizonte los derechos humanos de los adolescentes y su reincorporación a la sociedad, y someterlo a la aprobación del supervisor; y

B. En lo relativo al respeto irrestricto de las medidas dictadas en la sentencia y el proceso de internamiento de los adolescentes:

- I. Elaborar los informes que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- II. Informar por escrito a la o el juez de juicio oral, cuando menos cada tres meses, sobre la forma en que se cumple la medida, de cualquier obstáculo que se presente para el cumplimiento de la misma y del comportamiento y estado general de los adolescentes;
- III. Solicitar a la persona titular de la Unidad Administrativa para Adolescentes los reportes de conducta de los adolescentes y el informe sobre la aplicación del tratamiento otorgado en internación;
- IV. Cumplir con las órdenes de los jueces;
- V. Cumplir con las modalidades y circunstancias de toda clase de medidas, en términos de lo indicado en la sentencia respectiva;
- VI. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que coadyuven en el cumplimiento de los programas personalizados de ejecución de medidas; y
- VII. Contar con un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que colaboren en la ejecución de medidas, así como de los programas existentes para su cumplimiento, y disponer lo conducente para que siempre esté a disposición de las o los jueces y de la o el supervisor.

C. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar a la sociedad que el sujeto privado de la libertad, durante el tiempo que deba permanecer en prisión preventiva o cumpliendo la sentencia impuesta, no correrá el riesgo de contaminarse de nuevas conductas antisociales y antijurídicas, ya que le será aplicado el tratamiento penitenciario institucional que tiene como finalidad lograr la reinserción social del individuo.

208



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URBANA

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 41.- La Dirección del Centro Penitenciario San Francisco Kobén y la Dirección del Centro Penitenciario Carmen tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, organizar y operar el Centro Penitenciario a su cargo, conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones;
- II. Representar al Centro Penitenciario y desarrollar todas las funciones relacionadas con autoridades o personas del exterior;
- III. Elaborar un programa anual de actividades, el cual deberá ser presentado para su revisión y aprobación a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año;
- IV. Acordar dos veces por semana los asuntos relativos al desarrollo de sus funciones con la o el titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social;
- V. Acordar la distribución interna del trabajo del personal adscrito a las jefaturas, tomando en consideración la opinión de las y los titulares respectivos;

210



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Instruir los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de la libertad;
- VII. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;
- VIII. Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro Penitenciario;
- IX. Resolver los asuntos inherentes que le sean expuestos por las y los jefes del departamento o el personal del Centro Penitenciario;
- X. Presidir el Comité Técnico, de acuerdo a lo señalado en la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como lo establecido en este ordenamiento;
- XI. Cuidar y vigilar el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del sistema progresivo técnico, los principios humanitarios y normas de la Organización de las Naciones Unidas, para lograr la reinserción de las personas privadas de la libertad;
- XII. Turnar las propuestas correspondientes, de las personas privadas de la libertad, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, al área correspondiente, con el fin de que esta solicite a la o el Juez de Ejecución, alguno de los beneficios establecidos en la misma;
- XIII. Celebrar una audiencia ordinaria cada semana en la que reciba y escuche a las personas privadas de la libertad que deseen tratar algún asunto inherente a su persona; independientemente de que, por las necesidades del caso se lleven a cabo audiencias extraordinarias;
- XIV. Informar por escrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social las novedades diarias y de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite;
- XV. Formular todo tipo de consignaciones, altas y bajas de la población penitenciaria, parte de novedades diario, decisiones y resultados, oficios de trámites, rendir informes previos y justificados en los juicios de amparos que promuevan, así como todas aquellas actividades que dentro de la esfera jurídica y administrativa corresponda a las y los internos o a la institución que dirige;
- XVI. Ejecutar la imposición de correcciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, a este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procurando siempre el respeto irrestricto a su dignidad y a sus derechos humanos;
- XVII. Promover relaciones permanentes con las instituciones de seguridad local y federal, para solicitar su apoyo en casos de emergencia;
- XVIII. Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos;
- XIX. Ejecutar las medidas cautelares de prisión preventiva, presentación periódica, en su caso, y localización electrónica;
- XX. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones de la o el Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;
- XXI. Vigilar y coordinar la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar acciones para que el Centro de Penitenciario funcione apegado estrictamente a derecho, garantizando a la sociedad que el sujeto privado de la libertad, durante el tiempo que deba permanecer en prisión preventiva o cumpliendo la sentencia impuesta, no correrá el riesgo de contaminarse de nuevas conductas antisociales y antijurídicas, ya que le será aplicado el tratamiento penitenciario institucional que tiene como finalidad lograr la reinserción social del individuo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar las acciones para que el Centro Penitenciario opere, conforme a la Ley Nacional



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Ejecución Penal y demás disposiciones;

- Formular y proponer al superior jerárquico el programa anual de actividades del Centro Penitenciario, el cual deberá ser presentado para su revisión y aprobación a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año;
- Vigilar que la distribución interna del trabajo del personal adscrito a las jefaturas, sea de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico;
- Verificar que se cumplan los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de la libertad;
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;
- Diseñar y proponer las medidas necesarias de seguridad en el Centro Penitenciario;
- Proponer soluciones a los asuntos inherentes que le sean expuestos a la persona titular del Centro Penitenciario, por los jefes del departamento o el personal;
- Vigilar el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del sistema progresivo técnico, los principios humanitarios y normas de la Organización de las Naciones Unidas, para lograr la reinserción de las personas privadas de la libertad;
- Formular las propuestas de las personas privadas de la libertad, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, para que la Dirección General de Reinserción Social solicite al Juez de Ejecución, alguno de los beneficios establecidos en la misma;
- Organizar las audiencias ordinarias que la persona titular del Centro Penitenciario celebre cada semana para que reciba y escuche a las personas privadas de la libertad que deseen tratar algún asunto inherente a su persona; independientemente de que, por las necesidades del caso, se lleve a cabo audiencias extraordinarias;
- Elaborar los informes escritos o por cualquier medio, de las novedades diarias o cuando la situación lo amerite para que la persona titular del Centro Penitenciario lo informe a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social;
- Formular todo tipo de consignaciones, altas y bajas de la población penitenciaria, parte de novedades diario, decisiones y resultados, oficios de trámites, rendir informes previos y justificados en los juicios de amparos que promuevan, así como todas aquellas actividades que dentro de la esfera jurídica y administrativa corresponda a los internos o al Centro Penitenciario;
- Vigilar que se ejecute la imposición de correcciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución penal, al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procurando siempre el respeto irrestricto a su dignidad y a sus derechos humanos;
- Verificar que se dé cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos;
- Supervisar la ejecución de las medidas cautelares de prisión preventiva, presentación periódica, en su caso, y localización electrónica;
- Vigilar que se dé cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO
PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y vigilar las medidas de seguridad en el Centro Penitenciario, participando en el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del Sistema Progresivo Técnico, los principios humanitarios y las normas de la ONU, logrando así, la reinserción social del individuo.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las acciones para que el Centro Penitenciario opere, conforme a la Ley



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones;

- Efectuar las acciones para que se cumplan los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de la libertad;
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;
- Analizar y elaborar las medidas necesarias de seguridad en el Centro Penitenciario;
- Participar en el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del sistema progresivo técnico, los principios humanitarios y normas de la Organización de las Naciones Unidas, para lograr la reinserción de las personas privadas de la libertad;
- Realizar un registro de las propuestas de las personas privadas de la libertad, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, para que la Dirección General de Reinserción Social solicite al Juez de Ejecución, alguno de los beneficios establecidos en la misma;
- Registrar las audiencias ordinarias que la persona titular del Centro Penitenciario celebre cada semana para que reciba y escuche a las personas privadas de la libertad que deseen tratar algún asunto inherente a su persona; independientemente de que, por las necesidades del caso, se lleve a cabo audiencias extraordinarias;
- Elaborar los informes escritos o por cualquier medio, que le sean requeridas de las novedades diarias o cuando la situación lo amerite que se susciten en el Centro Penitenciario;
- Formular las consignaciones, altas y bajas de la población penitenciaria, parte de novedades diario, decisiones y resultados, oficios de trámites, rendir informes previos y justificados en los juicios de amparos que promuevan, así como todas aquellas actividades que dentro de la esfera jurídica y administrativa corresponda a los internos o al Centro Penitenciario;
- Participar en las acciones necesarias para que se ejecute la imposición de correcciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución penal, al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procurando siempre el respeto irrestricto a su dignidad y a sus derechos humanos; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Aplicar los programas operativos y sistemas de seguridad en el Centro Penitenciario, a fin de preservar y salvaguardar su estabilidad para garantizar su adecuada operación.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

215



**GOBIERNO
DE TODOS**



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 114.- La Jefatura de Seguridad y Vigilancia del Centro de Readaptación, controlará bajo su más estricta responsabilidad la seguridad tanto interna como externa de la institución dentro del ámbito jurisdiccional de la misma; para ello, son atribuciones de esta Jefatura las siguientes:

- I. Cubrir todos los puntos de vigilancia acordados por la dirección, en la forma que establece la técnica de custodia actual, para el efecto de que permanezcan bajo control, durante las 24 horas del día, todas las instalaciones del Centro, debiendo disponer para proteger el área administrativa, del personal que sea necesario para mantener la debida disciplina y cuidado que requiere la institución;
- II. Programar los rondines tanto internos como externos que las necesidades diarias de vigilancia requieran durante el desarrollo de las diversas actividades del Centro;
- III. Mantener el orden y la disciplina en el Centro en los términos que provienen la Ley de la Materia, este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Rendir los informes sobre la conducta, disciplinada o indisciplinada, de los internos cuando le sean solicitados, para los efectos de que sean tomados en consideración en el caso de

216



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- que dichos internos estén en posibilidad de alcanzar alguno de los beneficios que otorga la Ley de la Materia;
- V. Realizar investigaciones para controlar las irregularidades que presenten como resultado de conductas inadecuadas de los internos, informando de los resultados a la dirección, para los efectos a que haya lugar;
 - VI. Realizar un estricto control sobre todo acto de violencia, individual o colectivo, ataque a la autoridad, y en general de todo acto que ponga en peligro la seguridad y disciplina del Centro, basándose para ello en el principio técnico, como producto de una buena organización científica y humanitaria, y siempre dentro de los principios jurídicos, se deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos, con el fin de que se deslinde la responsabilidad de quien o quienes hayan intervenido, remitiéndosela inmediatamente al director del Centro, turnando una copia autógrafa al Departamento de Prevención y Readaptación Social, para los efectos que sean procedentes;
 - VII. Determinar el número de custodios que deberán escoltar a los internos que sean trasladados, tanto en el interior como en el exterior del Centro, tomando en cuenta para ello las características de los mismos internos, con el objeto de evitar cualquier incidente que altere la disciplina durante el traslado;
 - VIII. Llevar a cabo un registro estricto en las propiedades de los internos y de sus visitas, y de los objetos diversos que tengan acceso al propio Centro a su ingreso y egreso del mismo;
 - IX. Practicar inspecciones rutinarias en cualquier área del Centro a solicitud de la dirección o de alguna de las jefaturas adscritas o cuando se considere pertinente, a fin de evitar la introducción y posesión de drogas, bebidas embriagantes, objetos peligrosos, armas, o para prevenir cualquier otra circunstancia que pueda poner en peligro la seguridad y disciplina que deba existir en el Centro;
 - X. Rendir a la dirección un informe diario, denominado parte de novedades en el cual se mencionen todos los acontecimientos ocurridos en el Centro y el comportamiento de los internos, así como también deberá proporcionar a las demás jefaturas los datos pertinentes que estas requieren acerca de aspectos de la vida y conducta de los internos;
 - XI. Asumir, el cuidado y control del armamento que no podrá ser portado en lugares en que tengan acceso normal los internos, salvo en los casos excepcionales en que así se requiere previo acuerdo con la dirección del Centro;
 - XII. Tener libertad de acceso en todo momento y lugar del Centro, contando para ello con la autorización de la dirección;
 - XIII. Participar en el consejo técnico interdisciplinario, informando por escrito sobre la conducta disciplina, y aseo personal que hayan presentado los internos durante el periodo anterior que corresponda a la sesión;
 - XIV. Velar que el personal de vigilancia, de cumplimiento estricto de las órdenes y disposiciones de la Ley de la Materia, este reglamento y demás cuerpos legales aplicables, y en caso de que se registre alguna irregularidad, informar al director del Centro;
 - XV. Establecer en forma alterna y continua, una rotación del personal de seguridad y vigilancia adscritos al Centro, en los distintos servicios y torres de control del mismo;
 - XVI. El personal de seguridad y vigilancia que ocupe las torres de control solo podrá comunicarse con los internos para alejarlos del área prohibida, cuando se presuma que pretenden pasar a la misma; en el supuesto de que el interno haga caso omiso del señalamiento, el personal de la torre respectiva podrá hacer hasta dos disparos al aire en



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

señal de advertencia, en caso de persistencia, se tratara de impedir la fuga por los medios más convenientes para ello que se encuentren a su alcance;

- XVII. Vigilar la asistencia y puntualidad del personal de seguridad y vigilancia; y
- XVIII. Ejecutar todas las órdenes relacionadas con las actividades de vigilancia que la dirección estime pertinentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN DEL CENTRO PENITENCIARIO SAN FRANCISCO KOBÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Resguardar, controlar y suministrar los insumos que se requieran para el debido funcionamiento en el Centro Penitenciario, vigilando su adecuado uso.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

218



DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y registrar los recursos materiales asignados al Centro Penitenciario para su debido funcionamiento;
- Clasificar los bienes de consumo destinados para la alimentación de las personas privadas de su libertad en el Centro Penitenciario;
- Controlar la distribución de los recursos materiales del Centro Penitenciario;
- Vigilar el uso correcto de los materiales de limpieza, alimentación y demás insumos del Centro Penitenciario;
- Suministrar los bienes que le requieran, conforme a las necesidades que se presenten en el Centro Penitenciario;
- Elaborar los informes respecto de los bienes que son requeridos, así como los que permanecen en stock del almacén del Centro Penitenciario; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr que el Centro Penitenciario funcione apegado estrictamente a derecho, para garantizar a la sociedad que el sujeto privado de la libertad, durante el tiempo que deba permanecer en prisión preventiva o cumpliendo la sentencia impuesta, no correrá el riesgo de contaminarse de nuevas conductas antisociales y antijurídicas, ya que le será aplicado el tratamiento penitenciario institucional que tiene como finalidad lograr la reinserción social del individuo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y

219



GOBIERNO
DE TODOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las acciones para que el Centro Penitenciario opere, conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones;
- Efectuar las acciones para que se cumplan los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de la libertad;
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;
- Analizar y elaborar las medidas necesarias de seguridad en el Centro Penitenciario;
- Participar en el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del sistema progresivo técnico, los principios humanitarios y normas de la Organización de las Naciones Unidas, para lograr la reinserción de las personas privadas de la libertad;
- Realizar un registro de las propuestas de las personas privadas de la libertad, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, para que la Dirección General de Reinserción Social solicite al Juez de Ejecución, alguno de los beneficios establecidos en la misma;
- Registrar las audiencias ordinarias que la persona titular del Centro Penitenciario celebre cada semana para que reciba y escuche a las personas privadas de la libertad que deseen tratar algún asunto inherente a su persona; independientemente de que, por las necesidades del caso, se lleve a cabo audiencias extraordinarias;
- Elaborar los informes escritos o por cualquier medio, que le sean requeridas de las novedades diarias o cuando la situación lo amerite que se susciten en el Centro Penitenciario;
- Formular las consignaciones, altas y bajas de la población penitenciaria, parte de novedades diario, decisiones y resultados, oficios de trámites, rendir informes previos y

223

[Firma manuscrita]
[Iniciales]



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

justificados en los juicios de amparos que promuevan, así como todas aquellas actividades que dentro de la esfera jurídica y administrativa corresponda a los internos o al Centro Penitenciario;

- Participar en las acciones necesarias para que se ejecute la imposición de correcciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución penal, al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procurando siempre el respeto irrestricto a su dignidad y a sus derechos humanos; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL SISTEMA PENITENCIARIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y aplicar los programas operativos y sistemas de seguridad en los Centros Penitenciarios y la Unidad Administrativa para adolescentes, a fin de preservar y salvaguardar su estabilidad para garantizar la adecuada operación del sistema penitenciario estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

224



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 39.- La Dirección de Seguridad del Sistema Penitenciario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y vigilar que la seguridad de los Centros Penitenciarios sea en estricto apego a los derechos humanos;
- II. Ejecutar las políticas y acciones para garantizar la prevención, el mantenimiento y restablecimiento del orden en los Centros Penitenciarios del Estado;
- III. Establecer medidas de seguridad en los Centros Penitenciarios;
- IV. Coordinarse con los cuerpos policiales para la atención de los casos de emergencia que surjan en los Centros Penitenciarios;
- V. Coordinarse con la autoridad competente en caso de siniestros, accidentes y desastres dentro de los Centros Penitenciarios;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias para el buen funcionamiento de la seguridad dentro de los Centros Penitenciarios;
- VII. En caso de que se cometa un delito dentro de los Centros Penitenciarios, vigilar que se preserve el lugar en donde se presume su comisión e informar inmediatamente a la autoridad ministerial competente;
- VIII. Promover la capacitación y evaluación del personal que tiene a su cargo la seguridad de los Centros Penitenciarios;
- IX. Proponer los manuales y protocolos de seguridad dentro de los Centros Penitenciarios del Estado; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS POST PENITENCIARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la reinserción social, a través de apoyo de carácter social, psicológico, laboral y jurídico, para las personas que egresan de los centros de reinserción social que cumplieron en tiempo y forma conforme a la ley, así como para sus familias, con el propósito de brindar nuevas oportunidades de superación personal, laboral e integral que les permita incorporarse a la sociedad y de esta manera, lograr el bienestar común para alcanzar una mejor calidad de vida

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los

227



GOBIERNO DE TODOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 40.- La Dirección de Servicios Post Penitenciarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en coordinación con las autoridades corresponsables y en términos del artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, centros de atención y redes de apoyo a fin de prestar a las y los liberados, las y los externados y a sus familiares el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurando su vida digna y prevenir la reincidencia;
- II. Apoyar a la persona liberada o externada, a solicitud de ellos, en la tramitación de su incorporación al régimen de protección social en salud y de sus dependientes económicos;
- III. Gestionar a petición de la persona liberada o externada, el apoyo psicosocial especializado para favorecer la reinserción en su entorno familiar y social;
- IV. Gestionar a solicitud de la persona liberada o externada tratamientos para la prevención y el combate de las adicciones, en términos de la ley en la materia;
- V. Propiciar la nivelación de estudios y la continuidad de los procesos educativos, a través de la gestión de la incorporación al sistema educativo, en sus diversas modalidades, así como del otorgamiento de becas o útiles escolares a las personas liberadas o externadas que acudan a la Dirección de Servicios Post Penitenciarios;
- VI. Promover la capacitación laboral, de acuerdo con los perfiles o necesidades de la persona liberada o externada, a través de las secretarías, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal competentes, o de organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Promover la organización de bolsas de trabajo o el otorgamiento de apoyo para procurar la incorporación de las personas liberadas o externadas al mercado laboral;
- VIII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Personas Liberadas o Externadas;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
GOBIERNO DE TODOS

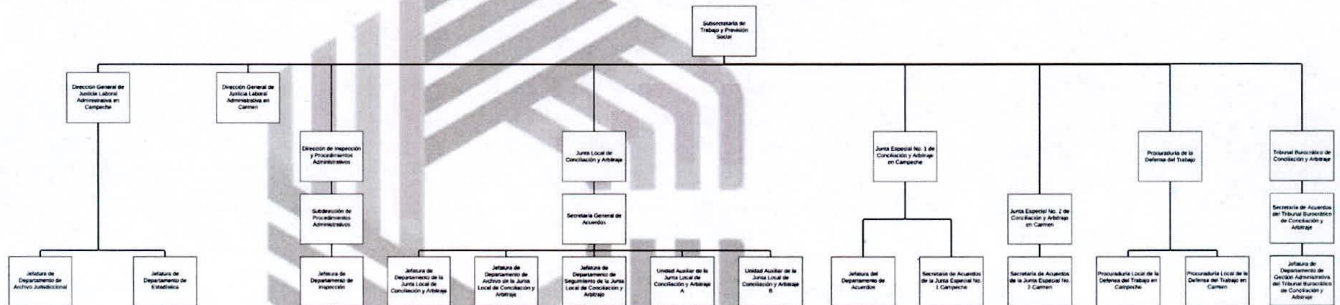


SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO VIII SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA





GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URBANA

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y evaluar el desempeño de las autoridades jurisdiccionales adscritas a la Subsecretaría, procurando el mejoramiento de la impartición de justicia a cargo de la Secretaría, vigilar la adecuada prestación de los servicios de asesoría jurídica y representación legal a los trabajadores para asegurar el respeto a sus derechos laborales, fortalecer la aplicación de acciones de inspección que aseguren mejores condiciones laborales para los trabajadores en sus centros de trabajo, cuidando que se cumpla con la normatividad para la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, enfocadas a impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones de trabajo, así como la prevención de riesgos de trabajo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

231



**GOBIERNO
DE TODOS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URB.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaria o el Secretario;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 23.- La Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la estricta observancia del artículo 123 Constitucional en su Apartado "A"; la Ley Federal del Trabajo y de sus Reglamentos y en general de todos los asuntos que se relacionen con el Trabajo y la Previsión Social dentro de la Jurisdicción Estatal, y procurar conseguir el equilibrio entre los factores de la producción;
- II. Ejercer las atribuciones que en materia del Trabajo y Previsión Social le correspondan realizar al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría y que le encomiende la o el Titular;

232



GOBIERNO
DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA OR



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Conocer e Intervenir, cuando así lo determine la Secretaria o el Secretario, en la conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronal, individual o colectiva, y delegar esta facultad a la Unidad Administrativa o área correspondiente;
- IV. Intervenir, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario, en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;
- V. Orientar y proporcionar la información que requieran las y los trabajadores, patrones y sindicatos;
- VI. Coordinar y realizar las reuniones que se requieran e instruya la Secretaria o el Secretario con los diversos sectores productivos del Estado;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas por las diversas disposiciones legales que tiene las autoridades a su cargo;
- VIII. Decidir, autorizar y firmar los asuntos de las Direcciones Generales de Justicia Laboral Administrativa en Campeche y Carmen, en las ausencias temporales o definitivas de la o el Titular de las mismas;
- IX. Rendir informes a la Secretaria o el Secretario sobre el desempeño de sus funciones, cuando así se le solicite;
- X. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales;
- XI. Vigilar y evaluar el funcionamiento administrativo de las autoridades en materia laboral y resolver las quejas que sobre el mismos presenten las partes en los procedimientos laborales en contra de los servidores públicos que le están adscritos;
- XII. Imponer las medidas precautorias y sanciones pecuniarias que correspondan por incumplimiento de las normas laborales en perjuicio de los trabajadores, en los procedimientos administrativos de inspección del trabajo de competencia estatal;
- XIII. Conceder a las y los servidores públicos bajo su mando, permisos para ausentarse de sus labores; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA LABORAL ADMINISTRATIVA EN CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar la adecuada prestación de asesoría jurídica y representación legal a los trabajadores, para asegurar el respeto a sus derechos laborales, fortalecer la aplicación de acciones de inspección que aseguren mejores condiciones laborales para los trabajadores en sus centros de trabajo, cuidando que se cumpla con la normatividad para la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, enfocadas a impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones de trabajo, así como la prevención de riesgos de trabajo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

234



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 31.- La Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Campeche y la Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Carmen, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los asuntos que se relacionen con el Trabajo y la Previsión Social dentro de la competencia estatal sea en estricta observancia del artículo 123 Constitucional en su Apartado "A"; la Ley Federal del Trabajo y de sus Reglamentos;
- II. Fomentar el equilibrio entre los factores de la producción;
- III. Realizar acciones que en materia del Trabajo y Previsión Social correspondan y que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- IV. Intervenir en la conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronal, individual o colectiva, cuando se lo delegue la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- V. Participar en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje que les corresponda;
- VI. Proporcionar la información que requieran las y los trabajadores, las y los patrones y sindicatos;
- VII. Intervenir en las reuniones que se requieran e instruyan con los diversos sectores productivos del Estado;
- VIII. Rendir los informes sobre el desempeño de sus funciones que le sean requeridos por la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales; y

235



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Organizar el archivo jurisdiccional que se integra con los expedientes laborales concluidos que le remitan las autoridades jurisdiccionales laborales de la Subsecretaría cuidando su preservación y registro;
- Verificar la integridad de los expedientes que reciba y llevar un registro minucioso de las solicitudes de préstamo de los expedientes que le formulen las autoridades jurisdiccionales por petición de la parte interesada y registrar la devolución de los expedientes;
- Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- Las demás que le señalen las Leyes e instrumentos administrativos y las que le encomiende la o el Director General de Justicia Laboral Administrativa en Campeche.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar la estadística general de los asuntos atendidos por la Subsecretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la misma.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;

237



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URBANA



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Operar el sistema de estadística de asuntos laborales de la Subsecretaría y concentrar analizar y organizar el contenido de los informes rendidos por las Unidades Administrativas adscritas a la misma;
- Verificar la veracidad y certeza de los datos que le sean remitidos elaborando los reportes estadísticos semanales y los que le soliciten sus superiores jerárquicos para la supervisión y control del funcionamiento administrativo de las unidades administrativas a su cargo;
- Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- Las demás que le señalen las Leyes e instrumentos administrativos y las que le encomiende la o el Director General de Justicia Laboral Administrativa en Campeche.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA LABORAL ADMINISTRATIVA EN CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a la Subsecretaría, en la supervisión y evaluación del desempeño de las autoridades jurisdiccionales adscritas a la Subsecretaría en Carmen, procurando el mejoramiento de la impartición de justicia, vigilar la adecuada prestación de los servicios de asesoría jurídica y representación legal a los trabajadores para asegurar el respeto a sus derechos laborales, fortalecer la aplicación de acciones de inspección que aseguren mejores condiciones laborales para los trabajadores en sus centros de trabajo, cuidando que se cumpla con la normatividad para la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, enfocadas a impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones de trabajo, así como la prevención de riesgos de trabajo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos,



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 31.- La Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Campeche y la Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Carmen, tendrá las siguientes atribuciones:

240



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Vigilar que los asuntos que se relacionen con el Trabajo y la Previsión Social dentro de la competencia estatal sea en estricta observancia del artículo 123 Constitucional en su Apartado "A"; la Ley Federal del Trabajo y de sus Reglamentos;
- II. Fomentar el equilibrio entre los factores de la producción;
- III. Realizar acciones que en materia del Trabajo y Previsión Social correspondan y que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- IV. Intervenir en la conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronal, individual o colectiva, cuando se lo delegue la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- V. Participar en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje que les corresponda;
- VI. Proporcionar la información que requieran las y los trabajadores, las y los patrones y sindicatos;
- VII. Intervenir en las reuniones que se requieran e instruyan con los diversos sectores productivos del Estado;
- VIII. Rendir los informes sobre el desempeño de sus funciones que le sean requeridos por la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar y coordinar las acciones para vigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones legales de los centros de trabajo, brindado apoyo en la solución de conflictos y que la ciudadanía cuente con un trabajo digno y seguro.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus

241



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
 - VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
 - VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su

242



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 43.- La Dirección de Inspección y Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de las y los patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- II. Turnar a la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, los expedientes en los que se adviertan presuntas violaciones a la normatividad laboral;
- III. Auxiliar a las Unidades Administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como practicar las inspecciones en materia laboral que se requieran en el desempeño de sus funciones;
- IV. Permitir a las y los patrones durante el procedimiento de inspección, subsanar las irregularidades observadas, en los casos que proceda;
- V. Proponer las medidas administrativas que estimen convenientes sobre seguridad industrial;
- VI. Vigilar que los centros de trabajo de jurisdicción estatal cumplan con las condiciones necesarias de higiene, así como las disposiciones sobre previsión social;
- VII. Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y las y los patrones, sobre la manera de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. Difundir, mediante carteles, folletos o conferencias, medidas y lineamientos sobre seguridad, educación técnica y laboral;
- IX. Proteger y vigilar el trabajo de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis;
- X. Llevar a cabo políticas públicas en protección de adolescentes en edad permitida para laborar;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;
- XII. Conceder plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas;
- XIII. Coordinarse con las autoridades federales en la aplicación de los lineamientos y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene;

243



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Informar a su superior jerárquico de los resultados de las inspecciones, proponiéndole las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de las y los trabajadores y las y los patrones;
- XV. Vigilar el funcionamiento en las empresas, de las comisiones mixtas permanentes de seguridad e higiene;
- XVI. Programar y ordenar las visitas de inspección y, por conducto de las y los inspectores del trabajo practicar las mismas, ya sean ordinarias o extraordinarias, a los centros de trabajo ubicados dentro de la competencia estatal, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por las y los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las y los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comuniquen a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas, todo de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- XIX. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje, cuando así se solicite;
- XX. Auxiliar la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y distribuir las acciones para observar e intervenir en el cumplimiento de las disposiciones legales de los centros de trabajo mediante un procedimiento jurídico-administrativo, que permita subsanar y erradicar fallas en la aplicación, por parte de los patrones, de las disposiciones en materia laboral en los centros de trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;

244



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Recibir las solicitudes de inicio del procedimiento administrativo sancionador;
- Notificar los acuerdos, actas, resoluciones, multas y demás documento de carácter jurídico que resulten de la ejecución del procedimiento;
- Proponer las medidas administrativas que estimen convenientes sobre seguridad industrial;
- Conceder plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas;
- Coordinarse con las autoridades federales en la aplicación de los lineamientos y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene;

245



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Emplazar al patrón o a la persona que se le impute la manifestación de la solicitud, sobre el inicio de tal procedimiento;
- Llevar a cabo las audiencias que resulten como parte de la ejecución del procedimiento;
- Elaborar actas de incomparecencia;
- Elaborar acuerdos resultantes de las acciones, contestaciones, manifestaciones, excepciones, defensas y demás medios, que se ejerzan durante la ejecución del procedimiento;
- Elaborar resoluciones en las que se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral o en su defecto, la absolución de estas;
- Cuantificar sanciones con base en la legislación estatal vigente;
- Dar seguimiento a las sanciones resultantes de la ejecución del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- Llevar el control y estadística de las comparecencias realizadas de manera semestral;
- Elaborar un calendario de forma semanal, en el cual se plasmen las comparecencias a llevar a cabo, así como los emplazamientos que serán notificados y las resoluciones según sea el caso;
- Informar a su superior jerárquico de los resultados de los procedimientos, proponiéndoles las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patrones; y
- Las demás que le señalen las Leyes e instrumentos administrativos y las que le encomiende la o el Director de Inspección y Procedimientos Administrativos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar e informar las acciones para validar y proponer el cumplimiento de las disposiciones legales de los centros de trabajo, brindando apoyo en la solución de conflictos y que la ciudadanía cuente con un trabajo digno y seguro.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;

246



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Proponer el programa mensual de empresas a visitar, de acuerdo con la jurisdicción estatal;
- Elaborar los ordenes de visita para la o el inspector en turno;
- Notificar los acuerdos, actas, resoluciones, multas y demás documentos de carácter jurídico que resulten de la ejecución del procedimiento de inspección;
- Proponer la fijación de plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas;
- Ejecutar las solicitudes de las autoridades federales del trabajo para la aplicación de los procedimientos de seguridad e higiene;
- Llevar a cabo las audiencias que resulten como parte de la ejecución del procedimiento de inspección;
- Elaborar actas de incomparecencia y los acuerdos resultantes de las acciones, contestaciones, manifestaciones, excepciones, defensas y demás medios, que se ejerzan durante la ejecución de la inspección;
- Proponer las resoluciones en las que se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral o en su defecto, la absolución de éstas; y

247



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que establezcan las leyes y normas aplicables y las que le indiquen sus superiores jerárquicos.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar, coordinar y vigilar las tareas encaminadas a lograr el establecimiento de mejores relaciones obrero patronales y a la impartición de una justicia laboral oportuna y eficaz entre trabajadores y patronos del Estado de Campeche, con excepción del Municipio de Carmen, Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 44.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje estará conformada y tendrá las atribuciones que le establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo vigente hasta antes de la reforma del 1° de mayo de 2019, y demás disposiciones legales correspondientes.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en las Juntas y en las áreas a su cargo, cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actúa como Secretario del Pleno y se encarga de formular el orden del día que determine el Presidente y de levantar el acta de la sesión, que será aprobada antes de su terminación;
- Auxilia al Presidente de la Junta Local en las funciones que le competen;

250



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA GUBERNAMENTAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender a las partes en los procedimientos laborales para la vista de los expedientes;
- Despachar las promociones que se hagan fuera de audiencia;
- Al recibir la primera promoción, redactará el acuerdo previamente autorizado, formando el expediente respectivo, que deberá foliar y tomar nota del mismo en el Libro de Registro, en el que, además de los nombres de las partes, hará constar el concepto de la demanda, la fecha de su recibo, el número de orden y el del expediente;
- Proporcionar el expediente a los miembros de la Junta para la firma del acuerdo respectivo, devolviéndosele a continuación, para que se efectúen las notificaciones necesarias;
- Después de celebrada la audiencia de que se trate el Secretario recabará de la Junta, los acuerdos que procedan, recogiendo las firmas de los representantes Patronal y Obrero, debiendo hacer los oficios y demás trámites legales;
- Cuidar el orden de la secretaría a su cargo dando cuenta al Presidente de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general, para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- Dar cuenta de inmediato al Presidente, de los asuntos que demanden urgente resolución;
- Autorizar todos los actos oficiales de la Junta, y los acuerdos del Presidente dictados en los asuntos de que dicho funcionario conozca;
- Autorizar las copias certificadas de las constancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y el cotejo de las mismas; Las copias certificadas se expedirán a costa de los solicitantes;
- Cuidar de que se cumplan los reglamentos de la Junta;
- Cuidar de que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta y los del Presidente;
- Autorizar las actas, en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta, que hubieren de utilizarse en lugar distinto, de acuerdo con la ley de la materia;
- Hacer la recopilación de datos, con los de la Junta y los rendidos por las Juntas Locales de Conciliación, a efecto de preparar el informe anual de labores que debe enviar el Presidente al Ejecutivo del Estado;
- Oportunamente y en los años que corresponda, avocarse a la preparación y organización de las convenciones en que serán designados los representantes obrero y patronal de la Junta, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;
- Substituir al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento;
- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta o con el Auxiliar en su caso;
- Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que sean presentadas, revisándolas y turnándolas a quien corresponda;
- Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sean necesarias;
- Hacer las notificaciones de ley;
- Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta bajo responsabilidad solidaria con el auxiliar y el escribiente; excepto los que estuvieren en estudio para su resolución con el Auxiliar o el Presidente;
- Proporcionar diariamente al auxiliar, los expedientes en los que se celebren audiencias, con anticipación a las mismas;
- Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha de los escritos presentados directamente por las partes en los términos del artículo 7o. del Reglamento;

251



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Redactar todos los acuerdos y actas que deba firmar la Junta, excepto los que deben dictarse a continuación de las audiencias por el Auxiliar, y en todos los casos recabar las firmas de los representantes y del Auxiliar;
- Agregar al expediente, foliándolos y sellándolos, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados sin permitir que hayan hojas sueltas, haciendo que todas estén cosidas en los autos.
- Foliar, rubricar y sellar el fondo de cada hoja de todos los expedientes que se tramiten en la Junta;
- Turnar a la Actuaría a los expedientes en que ésta deba tramitar la ejecución, recabando el recibo correspondiente;
- Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas, personalmente cuando el acuerdo de la Junta así lo determine y diariamente en los estrados del tribunal en los demás casos;
- Levantar las actas de votación en los términos establecidos por el Reglamento de la Junta;
- Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y notificarlos por estrados el mismo día o el siguiente a más tardar;
- Rendir dentro de los primeros cinco días del mes, un informe al Presidente de la Junta, en el que se expresarán las situaciones en que se encuentran los expedientes y principalmente la de los expedientes terminados y la de los turnados al Auxiliar para dictaminar;
- Enviar mensualmente a la Jefatura de Departamento de Archivo Jurisdiccional todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente, del cual se conservará la copia;
- Informar al auxiliar, en su caso, de las irregularidades que note en el despacho de los negocios;
- Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, al encargado de la Jefatura de Departamento de estadística, el informe de los expedientes terminados en el mes anterior;
- Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través de los Auxiliares y Secretarios Auxiliares que les sean adscritos, quienes, bajo su responsabilidad, deberán dictar en debido tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente; y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender el control oportuno y eficiente de los procedimientos que se tramitan en las Juntas, cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los asuntos que le encomienden el Presidente y al Secretario General de Acuerdos;

253

2
Q



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Someter a la aprobación del Presidente y del Secretario General de Acuerdos, en tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Asegurar la gestión administrativa y documental de los archivos y expedientes a su cargo;
- Adoptar en el ámbito de su competencia las medidas necesarias para el combate a la corrupción y a la transparencia de la información pública;
- Colaborar en la elaboración de los informes que le sean requeridas al área de su competencia;
- Dar seguimiento a los procesos de carácter contencioso y dar debida observancia, a las leyes, reglamentos, decretos, relacionados con el funcionamiento y los servicios de su área;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que deriven de los procedimientos que se tengan implementados, y las asignadas por su Superior Jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y verificar la integridad del archivo jurisdiccional que se integra con los expedientes laborales concluidos que le remitan las autoridades jurisdiccionales laborales de la Subsecretaría cuidando su preservación y registro.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

254



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Organizar el archivo jurisdiccional que se integra con los expedientes laborales concluidos que le remitan las autoridades jurisdiccionales laborales de la Subsecretaría cuidando su preservación y registro;
- Verificar la integridad de los expedientes que reciba y llevar un registro minucioso de las solicitudes de préstamo de los expedientes que le formulen las autoridades jurisdiccionales por petición de la parte interesada y registrar la devolución de los expedientes;
- Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- Las demás que le señalen las Leyes e instrumentos administrativos y las que le encomiende su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el seguimiento de los asuntos atendidos por la Junta, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto.

255



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Operar el sistema de seguimiento de los asuntos laborales de la Junta;
- Verificar la veracidad y certeza de los datos que le sean remitidos para elaborar los reportes de seguimiento semanales y los que le soliciten sus superiores jerárquicos para la supervisión y control del funcionamiento administrativo de la Junta;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

256



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- Las demás que le señalen las Leyes e instrumentos administrativos y las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD AUXILIAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE A

OBJETIVO DEL PUESTO: Tramitar los procedimientos de su competencia, para dictar en tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la

257

J
A



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y

- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cerciorarse de que la personalidad de las partes esté debidamente acreditada;
- Agotar la función conciliatoria, por todos los medios posibles, procurando que las partes lleguen a un arreglo equitativo en sus conflictos, antes de iniciar el período arbitral del procedimiento y en cualquier fase del mismo;
- Cuidar que en las audiencias no haya indefensiones de las partes; a efecto de no violar los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal;
- Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos, evitando al máximo las violaciones de los mismos;
- Reservarse para acordar con posterioridad, sobre el desahogo y admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, de acuerdo con los miembros de la Junta, desechando en todo caso, aquellas que no fueren ofrecidas conforme a derecho; o sean notoriamente improcedentes o inútiles, por no tener relación con los hechos o no contribuyan al esclarecimiento de la verdad;
- Cuidar de que se guarde el debido respeto y orden en todo momento y especialmente en las audiencias, y de que los comparecientes no falten el respeto a los funcionarios de la Junta, proponiendo al, efecto al Presidente o al Secretario, las sanciones que correspondan;
- Llevar bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos, una agenda en la que se asentarán las fechas y horas en que deben, efectuarse las audiencias;
- Proveer las promociones que las partes hagan en los juicios y firmar con los otros miembros de la Junta los acuerdos o resoluciones que procedan, inclusive de procedimiento y trámite redactados por el Secretario;
- Acordar con el Presidente o el Secretario de Acuerdos, e informarles sobre las irregularidades que note en el despacho de los negocios;
- Ser solidariamente responsable de los expedientes que se tramiten en la Junta;
- Acordar diariamente con el Secretario de Acuerdos, a efecto de orientarlo sobre los acuerdos de trámite y revisión de los expedientes que estén para cerrar instrucción, procurando siempre que no haya rezago ni trámites innecesarios; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, y las asignadas por su Superior Jerárquico.

UNIDAD AUXILIAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE B

OBJETIVO DEL PUESTO: Tramitar los procedimientos de su competencia, para dictar en tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;

258



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cerciorarse de que la personalidad de las partes esté debidamente acreditada;
- Agotar la función conciliatoria, por todos los medios posibles, procurando que las partes lleguen a un arreglo equitativo en sus conflictos, antes de iniciar el período arbitral del procedimiento y en cualquier fase del mismo;
- Cuidar que en las audiencias no haya indefensiones de las partes; a efecto de no violar los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal;
- Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos, evitando al máximo las violaciones de los mismos;
- Reservarse para acordar con posterioridad, sobre el desahogo y admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, de acuerdo con los miembros de la Junta, desechando en todo caso, aquellas que no fueren ofrecidas conforme a derecho; o sean notoriamente improcedentes o inútiles, por no tener relación con los hechos o no contribuyan al esclarecimiento de la verdad;
- Cuidar de que se guarde el debido respeto y orden en todo momento y especialmente en las audiencias, y de que los comparecientes no falten el respeto a los funcionarios de la Junta, proponiendo al, efecto al Presidente o al Secretario, las sanciones que correspondan;

259



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos, una agenda en la que se asentarán las fechas y horas en que deben, efectuarse las audiencias;
- Proveer las promociones que las partes hagan en los juicios y firmar con los otros miembros de la Junta los acuerdos o resoluciones que procedan, inclusive de procedimiento y trámite redactados por el Secretario;
- Acordar con el Presidente o el Secretario de Acuerdos, e informarles sobre las irregularidades que note en el despacho de los negocios;
- Ser solidariamente responsable de los expedientes que se tramiten en la Junta;
- Acordar diariamente con el Secretario de Acuerdos, a efecto de orientarlo sobre los acuerdos de trámite y revisión de los expedientes que estén para cerrar instrucción, procurando siempre que no haya rezago ni trámites innecesarios; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, y las asignadas por su Superior Jerárquico.

JUNTA ESPECIAL NO. 1 DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Conocer y resolver los asuntos individuales de carácter laboral entre los trabajadores pertenecientes a las Instituciones de Educación Superior del Estado, privilegiando la conciliación y el debido proceso hasta su total conclusión.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

260



**GOBIERNO
DE TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 45.- Las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje estarán conformadas y tendrán las atribuciones que igualmente le establezcan la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo vigente hasta antes de la reforma del 1 de mayo de 2019, y demás disposiciones legales correspondientes, y se integrarán las siguientes:

- A. La Junta Especial No.1 de Conciliación y Arbitraje en Campeche; y
- B. La Junta Especial No. 2 de Conciliación y Arbitraje en Carmen.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Tramitar los procedimientos de su competencia, quienes, bajo su responsabilidad, deberán dictar en tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores

262



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cerciorarse de que la personalidad de las partes esté debidamente acreditada;
- Agotar la función conciliatoria, por todos los medios posibles, procurando que las partes lleguen a un arreglo equitativo en sus conflictos, antes de iniciar el período arbitral del procedimiento y en cualquier fase del mismo;
- Cuidar que en las audiencias no haya indefensiones de las partes; a efecto de no violar los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal;
- Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos, evitando al máximo las violaciones de los mismos;
- Reservarse para acordar con posterioridad, sobre el desahogo y admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, de acuerdo con los miembros de la Junta, desechando en todo caso, aquellas que no fueren ofrecidas conforme a derecho; o sean notoriamente improcedentes o inútiles, por no tener relación con los hechos o no contribuyan al esclarecimiento de la verdad;
- Cuidar de que se guarde el debido respeto y orden en todo momento y especialmente en las audiencias, y de que los comparecientes no falten el respeto a los funcionarios de la Junta, proponiendo al, efecto al Presidente o al Secretario, las sanciones que correspondan;
- Llevar bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos, una agenda en la que se asentarán las fechas y horas en que deben, efectuarse las audiencias;
- Proveer las promociones que las partes hagan en los juicios y firmar con los otros miembros de la Junta los acuerdos o resoluciones que procedan, inclusive de procedimiento y trámite redactados por el Secretario;
- Acordar con el Presidente o el Secretario de Acuerdos, e informarles sobre las irregularidades que note en el despacho de los negocios;
- Ser solidariamente responsable de los expedientes que se tramiten en la Junta;
- Acordar diariamente con el Secretario de Acuerdos, a efecto de orientarlo sobre los acuerdos de trámite y revisión de los expedientes que estén para cerrar instrucción, procurando siempre que no haya rezago ni trámites innecesarios;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, y las asignadas por su Superior Jerárquico.

263



SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA JUNTA ESPECIAL 1 CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en la Junta y en las áreas a su cargo, cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actúa como Secretario del Pleno y se encarga de formular el orden del día que determine el Presidente y de levantar el acta de la sesión, que será aprobada antes de su terminación;

264



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxilia al Presidente de la Junta Especial en las funciones que le competen;
- Atender a las partes en los procedimientos laborales para la vista de los expedientes;
- Despachar las promociones que se hagan fuera de audiencia;
- Al recibir la primera promoción, redactará el acuerdo previamente autorizado, formando el expediente respectivo, que deberá foliar y tomar nota del mismo en el Libro de Registro, en el que, además de los nombres de las partes, hará constar el concepto de la demanda, la fecha de su recibo, el número de orden y el del expediente;
- Proporcionar el expediente a los miembros de la Junta para la firma del acuerdo respectivo, devolviéndoselo a continuación, para que se efectúen las notificaciones necesarias;
- Después de celebrada la audiencia de que se trate recabará de la Junta Especial, los acuerdos que procedan, recogiendo las firmas de los representantes Patronal y Obrero, debiendo hacer los oficios y demás trámites legales;
- Cuidar el orden de la secretaría a su cargo dando cuenta al Presidente de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general, para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- Dar cuenta de inmediato al Presidente, de los asuntos que demanden urgente resolución;
- Autorizar todos los actos oficiales de la Junta, y los acuerdos del Presidente dictados en los asuntos de que dicho funcionario conozca;
- Autorizar las copias certificadas de las constancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y el cotejo de las mismas. Las copias certificadas se expedirán a costa de los solicitantes;
- Cuidar de que se cumplan los reglamentos de la Junta;
- Cuidar de que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta y los del Presidente;
- Autorizar las actas, en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta, que hubieren de utilizarse en lugar distinto, de acuerdo con la ley de la materia;
- Hacer la recopilación de datos, con los de la Junta y los rendidos por las Juntas Locales de Conciliación, a efecto de preparar el informe anual de labores que debe enviar el Presidente al Ejecutivo del Estado;
- Oportunamente y en los años que corresponda, avocarse a la preparación y organización de las convenciones en que serán designados los representantes obrero y patronal de la Junta, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;
- Substituir al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento;
- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta o con el Auxiliar en su caso;
- Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que sean presentadas, revisándolas y turnándolas a quien corresponda;
- Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sean necesarias;
- Hacer las notificaciones de ley;
- Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta bajo responsabilidad solidaria con el auxiliar y el escribiente; excepto los que estuvieren en estudio para su resolución con el Auxiliar o el Presidente;
- Proporcionar diariamente al auxiliar, los expedientes en los que se celebren audiencias, con anticipación a las mismas;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha de los escritos presentados directamente por las partes en los términos del artículo 7o. del Reglamento;
- Redactar todos los acuerdos y actas que deba firmar la Junta, excepto los que deben dictarse a continuación de las audiencias por el Auxiliar, y en todos los casos recabar las firmas de los representantes y del Auxiliar;
- Agregar al expediente, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados foliados y sellados, sin permitir que hayan hojas sueltas, haciendo que todas estén cosidas en los autos;
- Foliar, rubricar y sellar el fondo de cada hoja de todos los expedientes que se tramiten en la Junta;
- Turnar a la Actuaría a los expedientes en que ésta deba tramitar la ejecución, recabando el recibo correspondiente;
- Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas, personalmente cuando el acuerdo de la Junta así lo determine y diariamente en los estrados del tribunal en los demás casos;
- Levantar las actas de votación en los términos establecidos por el Reglamento de la Junta;
- Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y notificarlos por estrados el mismo día o el siguiente a más tardar;
- Rendir dentro de los primeros cinco días del mes, un informe al Presidente de la Junta, en el que se expresarán las situaciones en que se encuentran los expedientes y principalmente la de los expedientes terminados y la de los turnados al Auxiliar para dictaminar;
- Enviar mensualmente a la Jefatura de Departamento de Archivo Jurisdiccional todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente, del cual se conservará la copia;
- Informar al auxiliar, en su caso, de las irregularidades que note en el despacho de los negocios;
- Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, al encargado de la Jefatura de Departamento de estadística, el informe de los expedientes terminados en el mes anterior;
- Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través de los Auxiliares y Secretarios Auxiliares que les sean adscritos, quienes, bajo su responsabilidad, deberán dictar en debido tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente; y

266



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Presidente de la Junta.

JUNTA ESPECIAL No. 2 DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y evaluar el desempeño de las autoridades jurisdiccionales adscritas a la Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Carmen, procurando el mejoramiento de la impartición de justicia, así como vigilar se brinde la asesoría jurídica y representación legal a los trabajadores, asegurando el respeto a sus derechos laborales, fortalecer la aplicación de acciones de inspección que aseguren mejores condiciones laborales, cuidando que se cumpla con la normatividad para la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, enfocadas a impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones de trabajo, así como la prevención de riesgos de trabajo en el Municipio de Carmen.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas,

267



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 45.- Las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje estarán conformadas y tendrán las atribuciones que igualmente le establezcan la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo

268



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

vigente hasta antes de la reforma del 1 de mayo de 2019, y demás disposiciones legales correspondientes, y se integrarán las siguientes:

- A. La Junta Especial No.1 de Conciliación y Arbitraje en Campeche; y
- B. La Junta Especial No. 2 de Conciliación y Arbitraje en Carmen.

SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA JUNTA ESPECIAL 2 CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en la Junta y en las áreas a su cargo, cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y

269



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actúa como secretario del Pleno y se encarga de formular el orden del día que determine el Presidente y de levantar el acta de la sesión, que será aprobada antes de su terminación;
- Auxilia al Presidente de la Junta Especial en las funciones que le competen;
- Atender a las partes en los procedimientos laborales para la vista de los expedientes;
- Despachar las promociones que se hagan fuera de audiencia;
- Al recibir la primera promoción, redactará el acuerdo previamente autorizado, formando el expediente respectivo, que deberá foliar y tomar nota del mismo en el Libro de Registro, en el que, además de los nombres de las partes, hará constar el concepto de la demanda, la fecha de su recibo, el número de orden y el del expediente;
- Proporcionar el expediente a los miembros de la Junta para la firma del acuerdo respectivo, devolviéndosele a continuación, para que se efectúen las notificaciones necesarias;
- Después de celebrada la audiencia de que se trate recabará de la Junta Especial, los acuerdos que procedan, recogiendo las firmas de los representantes Patronal y Obrero, debiendo hacer los oficios y demás trámites legales;
- Cuidar el orden de la secretaría a su cargo dando cuenta al Presidente de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general, para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- Dar cuenta de inmediato al Presidente, de los asuntos que demanden urgente resolución.
- Autorizar todos los actos oficiales de la Junta, y los acuerdos del Presidente dictados en los asuntos de que dicho funcionario conozca;
- Autorizar las copias certificadas de las constancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y el cotejo de las mismas. Las copias certificadas se expedirán a costa de los solicitantes;
- Cuidar de que se cumplan los reglamentos de la Junta;
- Cuidar de que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta y los del Presidente;
- Autorizar las actas, en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta, que hubieren de utilizarse en lugar distinto, de acuerdo con la ley de la materia;
- Hacer la recopilación de datos, con los de la Junta y los rendidos por las Juntas Locales de Conciliación, a efecto de preparar el informe anual de labores que debe enviar el Presidente al Ejecutivo del Estado;
- Oportunamente y en los años que corresponda, avocarse a la preparación y organización de las convenciones en que serán designados los representantes obrero y patronal de la Junta, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;
- Substituir al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento;
- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta o con el Auxiliar en su caso;
- Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que sean presentadas, revisándolas y turnándolas a quien corresponda;
- Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sean necesarias.
- Hacer las notificaciones de ley;

270



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta bajo responsabilidad solidaria con el auxiliar y el escribiente; excepto los que estuvieren en estudio para su resolución con el Auxiliar o el Presidente;
- Proporcionar diariamente al auxiliar, los expedientes en los que se celebren audiencias, con anticipación a las mismas;
- Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha de los escritos presentados directamente por las partes en los términos del artículo 7o. del Reglamento;
- Redactar todos los acuerdos y actas que deba firmar la Junta, excepto los que deben dictarse a continuación de las audiencias por el Auxiliar, y en todos los casos recabar las firmas de los representantes y del Auxiliar;
- Agregar al expediente, foliados y sellados, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados sin permitir que haya hojas sueltas, haciendo que todas estén cosidas en los autos;
- Foliar, rubricar y sellar el fondo de cada hoja de todos los expedientes que se tramiten en la Junta;
- Turnar a la Actuaría a los expedientes en que ésta deba tramitar la ejecución, recabando el recibo correspondiente;
- Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas, personalmente cuando el acuerdo de la Junta así lo determine y diariamente en los estrados del tribunal en los demás casos;
- Levantar las actas de votación en los términos establecidos por el Reglamento de la Junta;
- Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y notificarlos por estrados el mismo día o el siguiente a más tardar;
- Rendir dentro de los primeros cinco días del mes, un informe al Presidente de la Junta, en el que se expresarán las situaciones en que se encuentran los expedientes y principalmente la de los expedientes terminados y la de los turnados al Auxiliar para dictaminar;
- Enviar mensualmente a la Jefatura de Departamento de Archivo Jurisdiccional todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente, del cual se conservará la copia;
- Informar al auxiliar, en su caso, de las irregularidades que note en el despacho de los negocios;
- Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, al encargado de la Jefatura de Departamento de estadística, el informe de los expedientes terminados en el mes anterior;
- Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través de los Auxiliares y Secretarios Auxiliares que les sean adscritos, quienes, bajo su responsabilidad, deberán dictar en debido tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

271



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente; y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Presidente de la Junta.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la certeza jurídica en la solución de conflictos laborales, impulsando la observación y respeto a las disposiciones laborales que rigen las relaciones de los trabajadores; conforme lo establece Ley Federal del Trabajo en su apartado A, con las relaciones obrero-patronal, individual o colectiva, y el apartado B en relación a las dependencias e instituciones descentralizadas del Gobierno del Estado de Campeche, así como de los Ayuntamientos del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de

272



- los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
 - IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
 - XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
 - XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 46.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral a las y los trabajadores, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;
- II. Coordinar las procuradurías locales de defensa del trabajo del Estado y de la defensa de los trabajadores al servicio del Estado y Municipios, que le estén adscritas;
- III. Representar a las y los trabajadores ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre éstos y las y los patrones, con motivo de la relación laboral;
- IV. Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y recursos, y realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las y los trabajadores;
- V. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional, la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, promoviendo las acciones, recursos o gestiones que procedan;
- VI. Denunciar ante la autoridad laboral competente, los criterios contradictorios en que incurran las autoridades laborales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios;
- VII. Denunciar ante la autoridad laboral competente el incumplimiento de los deberes de las y los funcionarios encargados de impartir justicia laboral, solicitando se proceda conforme a derecho;
- VIII. Atender las quejas que, en su caso, presenten las y los trabajadores u organizaciones sindicales, respecto al desempeño de la y los auxiliares o las y los empleados de la Procuraduría;
- IX. Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social.

PROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la certeza jurídica en la solución de conflictos laborales, impulsando la observación y respeto a las disposiciones laborales que rigen las relaciones de los trabajadores en las Procuradurías locales; conforme lo establece Ley Federal del Trabajo en su apartado A con las relaciones obrero-patronal, individual o colectiva, y el apartado B en relación a las Dependencias e Instituciones Descentralizadas del Gobierno del Estado de Campeche, así como de los Ayuntamientos del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;

274



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que les sean turnados por el Procurador General o los que directamente se les presenten, hasta obtener resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el juicio de amparo;
- Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral a las y los trabajadores, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;
- Realizar las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos de los trabajadores;
- Comunicar al Procurador de la Defensa del Trabajo sobre los asuntos y trámites a su cargo;
- Cuando un laudo dictado en un asunto atendido por la Procuraduría, sea contrario a los intereses que represente, darán inmediato aviso al Procurador de la Defensa del Trabajo, expresando su opinión debidamente fundamentada, con respecto a la procedencia del juicio de garantías;

275



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar oportunamente al Procurador de la Defensa del Trabajo los elementos necesarios para la interposición del Juicio de Amparo, ya sea durante la secuela del procedimiento laboral o con motivo de la resolución definitiva que en los respectivos negocios se dicte;
- Proponer las medidas que contribuyan a la mayor eficacia de las labores de la Procuraduría;
- Supervisar el trabajo de los Procuradores auxiliares en relación a los asuntos que les sean asignados;
- Excusarse en los asuntos en que se hallen impedidos para conocer;
- Llevar un registro en orden alfabético de los asuntos que les sean encomendados, anotando en él, la fecha en que se haya hecho cargo de los mismos, el resultado del trámite conciliatorio, fecha en que se celebren las diversas audiencias, el avance y seguimiento del negocio, a fin de que en un momento dado se pueda conocer su estado real;
- Desempeñar y cumplir debidamente las comisiones que les confiera el Procurador de la Defensa del Trabajo; y
- Rendir al Procurador de la Defensa del Trabajo, un informe mensual de las labores realizadas.

PROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la certeza jurídica en la solución de conflictos laborales, impulsando la observación y respeto a las disposiciones laborales que rigen las relaciones de los trabajadores en las Procuradurías locales; conforme lo establece Ley Federal del Trabajo en su apartado A con las relaciones obrero-patronal, individual o colectiva, y el apartado B en relación a las Dependencias e Instituciones Descentralizadas del Gobierno del Estado de Campeche, así como de los Ayuntamientos del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;

276



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que les sean turnados por el Procurador General o los que directamente se les presenten, hasta obtener resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el juicio de amparo;
- Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral a las y los trabajadores, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;
- Realizar las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos de los trabajadores;
- Comunicar al Procurador de la Defensa del Trabajo sobre los asuntos y trámites a su cargo;
- Cuando un laudo dictado en un asunto atendido por la Procuraduría, sea contrario a los intereses que represente, darán inmediato aviso al Procurador de la Defensa del Trabajo, expresando su opinión debidamente fundamentada, con respecto a la procedencia del juicio de garantías;
- Proporcionar oportunamente al Procurador de la Defensa del Trabajo los elementos necesarios para la interposición del Juicio de Amparo, ya sea durante la secuela del procedimiento laboral o con motivo de la resolución definitiva que en los respectivos negocios se dicte;
- Proponer las medidas que contribuyan a la mayor eficacia de las labores de la Procuraduría;
- Supervisar el trabajo de los Procuradores auxiliares en relación a los asuntos que les sean asignados;
- Excusarse en los asuntos en que se hallen impedidos para conocer;
- Llevar un registro en orden alfabético de los asuntos que les sean encomendados, anotando en él, la fecha en que se haya hecho cargo de los mismos, el resultado del trámite conciliatorio, fecha en que se celebren las diversas audiencias, el avance y seguimiento del negocio, a fin de que en un momento dado se pueda conocer su estado real;
- Desempeñar y cumplir debidamente las comisiones que les confiera el Procurador de la Defensa del Trabajo; y
- Rendir al Procurador de la Defensa del Trabajo, un informe mensual de las labores realizadas.

277



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la certeza jurídica en la solución de conflictos laborales, impulsando la observación y respeto a las disposiciones laborales que rigen las relaciones de los trabajadores de las Dependencias e Instituciones Descentralizadas del Gobierno del Estado de Campeche, así como de los Ayuntamientos del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;

278



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 47.- El Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje estará conformado y tendrá las atribuciones que le confieran la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y demás disposiciones legales correspondientes.

SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en el Tribunal y en las áreas a su cargo,

279

J
R



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actúa como secretario del Pleno y se encarga de formular el orden del día que determine el Presidente y de levantar el acta de la sesión, que será aprobada antes de su terminación;
- Auxilia a la Presidencia del Tribunal en las funciones que le competen;
- Atender a las partes en los procedimientos laborales para la vista de los expedientes;
- Despachar las promociones que se hagan fuera de audiencia;
- Al recibir la primera promoción, redactará el acuerdo previamente autorizado, formando el expediente respectivo, que deberá foliar y tomar nota del mismo en el Libro de Registro, en el

280



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

que, además de los nombres de las partes, hará constar el concepto de la demanda, la fecha de su recibo, el número de orden y el del expediente;

- Proporcionar el expediente a los miembros del Tribunal para la firma del acuerdo respectivo, devolviéndose a continuación, para que se efectúen las notificaciones necesarias;
- Después de celebrada la audiencia de que se trate el Secretario recabará del Tribunal, los acuerdos que procedan, recogiendo las firmas de los representantes Patronal y Obrero, debiendo hacer los oficios y demás trámites legales;
- Cuidar el orden de la secretaría a su cargo dando cuenta al Presidente de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general, para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- Dar cuenta de inmediato al Presidente, de los asuntos que demanden urgente resolución.
- Autorizar todos los actos oficiales del Tribunal, y los acuerdos del Presidente dictados en los asuntos de que dicho funcionario conozca;
- Autorizar las copias certificadas de las constancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y el cotejo de las mismas. Las copias certificadas se expedirán a costa de los solicitantes;
- Cuidar de que se cumplan los reglamentos de la Junta;
- Cuidar de que se cumplan estrictamente los acuerdos del Tribunal y los del Presidente;
- Autorizar las actas, en los casos de otorgamiento de poderes ante del Tribunal, que hubieren de utilizarse en lugar distinto, de acuerdo con la ley de la materia;
- Hacer la recopilación de datos, con los del Tribunal, a efecto de preparar el informe anual de labores que debe enviar el Presidente al Ejecutivo del Estado;
- Oportunamente y en los años que corresponda, avocarse a la preparación y organización de las convenciones en que serán designados los representantes obrero y patronal del Tribunal, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;
- Substituir a la o el Presidente del Tribunal en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento;
- Acordar diariamente con la o el Presidente del Tribunal o con el Auxiliar en su caso;
- Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que sean presentadas, revisándolas y turnándolas a quien corresponda;
- Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sean necesarias;
- Hacer las notificaciones de ley;
- Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en el Tribunal bajo responsabilidad solidaria con el auxiliar y el escribiente; excepto los que estuvieren en estudio para su resolución con el Auxiliar o el Presidente;
- Proporcionar diariamente al auxiliar, los expedientes en los que se celebren audiencias, con anticipación a las mismas;
- Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha de los escritos presentados directamente por las partes en los términos del artículo 7o. del Reglamento;
- Redactar todos los acuerdos y actas que deba firmar el Tribunal, excepto los que deben dictarse a continuación de las audiencias por el Auxiliar, y en todos los casos recabar las firmas de los representantes y del Auxiliar;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Agregar al expediente, foliados y sellados, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados sin permitir que haya hojas sueltas, haciendo que todas estén cosidas en los autos;
- Foliar, rubricar y sellar el fondo de cada hoja de todos los expedientes que se tramiten en la Junta;
- Turnar a la Actuaría a los expedientes en que ésta deba tramitar la ejecución, recabando el recibo correspondiente;
- Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas, personalmente cuando el acuerdo del Tribunal así lo determine y diariamente en los estrados del tribunal en los demás casos;
- Levantar las actas de votación en los términos establecidos por el Reglamento;
- Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y notificarlos por estrados el mismo día o el siguiente a más tardar;
- Rendir dentro de los primeros cinco días del mes, un informe a la o el Presidente del Tribunal, en el que se expresarán las situaciones en que se encuentran los expedientes y principalmente la de los expedientes terminados y la de los turnados al Auxiliar para dictaminar;
- Enviar mensualmente a la Jefatura de Departamento de Archivo Jurisdiccional todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente, del cual se conservará la copia;
- Informar al auxiliar, en su caso, de las irregularidades que note en el despacho de los negocios;
- Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, al encargado de la Jefatura de Departamento de estadística, el informe de los expedientes terminados en el mes anterior;
- Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través de los Auxiliares y Secretarios Auxiliares que les sean adscritos, quienes, bajo su responsabilidad, deberán dictar en debido tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente; y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Presidencia del Tribunal y sus superiores jerárquicos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL
BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y controlar oportunamente los procedimientos que se tramitan en las Juntas, cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los asuntos que le encomienden la o el Presidente y la o el Secretario de Acuerdos;
- Someter a la aprobación de la o el Presidente y de la o el Secretario de Acuerdos, en tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Asegurar la gestión administrativa y documental de los archivos y expedientes a su cargo;
- Adoptar en el ámbito de su competencia las medidas necesarias para el combate a la corrupción y a la transparencia de la información pública;
- Colaborar en la elaboración de los informes que le sean requeridas al área de su competencia;
- Dar seguimiento a los procesos de carácter contencioso y dar debida observancia, a las leyes, reglamentos, decretos, relacionados con el funcionamiento y los servicios de su área;
- Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que deriven de los procedimientos que se tengan implementados, y las asignadas por su superior jerárquico.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la administración y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la operación y logro de objetivos sustantivos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, conforme a los mecanismos y disposiciones normativas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos autorizados.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;

286



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que le sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaria o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 32.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Secretaria o el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine la Secretaria o el Secretario y, en su caso, la secretaría estatal competente;

287



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Realizar las gestiones, ante la Secretaría de la Contraloría, para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Formular el proyecto de presupuesto anual de toda la Secretaría, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario, y presentarlo ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal;
- VII. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Secretaría e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos, en lo que corresponde a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y la secretaria de la administración pública estatal competente;
- X. Controlar la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos, bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular y de comunicaciones de la Secretaría;
- XI. Coordinar a las y los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a ésta, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, y fungir como el enlace de la dependencia con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Coordinar la tramitación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XIII. Coordinar la difusión entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Emitir opinión y acordar con la Secretaria o el Secretario respecto a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y, en general, toda gestión administrativa que corresponda a la Secretaría;
- XVI. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;

288



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DECRETOS **DECRETOS** **DECRETOS**
DICTAMEN **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XVIII. Proponer a la Secretaría o el Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las comisiones mixtas previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XIX. Coordinar, revisar y proponer a la Secretaría o el Secretario, para su autorización, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría e integrar la propuesta de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaría;
- XXI. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el desarrollo de sus funciones; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y suministrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, para la operación y logro de objetivos sustantivos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, conforme a los mecanismos y disposiciones normativas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos autorizados.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

289



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URG.

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 48.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Procesar los asuntos administrativos disciplinarios de responsabilidad en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- III. Llevar a cabo los procesos de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Tramitar la documentación necesaria para presentar el presupuesto anual de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la integración del mismo dentro de la iniciativa de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa;
- V. Llevar a cabo los movimientos y trámites administrativos del personal de la Secretaría, en lo referente a nombramientos, remociones, altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- VI. Llevar a cabo el manejo de recursos humanos, en lo que corresponde a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la o el titular de la Secretaría;
- VII. Administrar los recursos financieros, materiales, informáticos, bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular y de comunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- X. Ejecutar procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XI. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XII. Organizar y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

291



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Preparar y revisar la información necesaria para la realización del trámite ante la secretaría competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV. Instrumentar y apoyar en la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;
- XV. Proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;
- XVI. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaría;
- XVII. Dotar de los bienes y servicios necesarios, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a las áreas que integran la Secretaría, para el desarrollo de sus funciones;
- XVIII. Revisar, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Unidad Administrativa; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los trámites necesarios para que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuenten con los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios que requieran para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DE TODOS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar la información para los trámites de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran;
- Realizar los trámites ante la dependencia competente, para la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- Verificar que se ejecuten los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- Realizar los trámites administrativos para la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar en coordinación con la Unidad Administrativa, el apoyo y asesoría en materia informática, a las diversas áreas de la Secretaría, para el desarrollo de sus funciones, así como coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

293



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a las áreas operativas y administrativas de la Secretaría General de Gobierno en la adquisición, uso y aprovechamiento del equipo de cómputo necesario para el buen funcionamiento;
- Llevar el control de las licencias de los programas de computación que sean utilizados en las diversas áreas;
- Proporcionar a las diversas áreas de la Secretaría, juntamente con la Unidad Administrativa, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de la Secretaría;
- Actualizar la información de la Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado y Plataforma Nacional de Transparencia o similares;
- Participar en la elaboración y actualización del programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría en la elaboración y diseño de trabajos informáticos; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los trámites necesarios para que se otorgue los servicios de mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar un registro de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

295



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que se realice el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Tramitar las solicitudes de mantenimiento y vigilancia que le requieran las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los servicios de mantenimiento y vigilancia correspondiente;
- Elaborar los informes que le sean requeridos; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar trámite a los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno que las Unidades Administrativas de la Secretaría remitan; conforme a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto; así como de la Protección de Datos Personales.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

296



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- Informar a su superior inmediato las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Acordar, tramitar y gestionar ante la Dirección de Administración de Personal movimientos del personal de los servidores públicos, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- Coadyuvar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche de los trabajadores a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección de Recursos humanos
- Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos que le sean adscritos;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran por escrito el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva para el desempeño de sus funciones;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido, por escrito, por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la

297



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine la Secretaría o el Secretario, la persona titular de la Unidad Administrativa o la dependencia estatal competente;
- Verificar y remitir al área competente, los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, así como llevar el debido control de los mismos;
- Supervisar y coordinar el manejo de los trámites de recursos humanos, en lo que corresponde a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y la dependencia de la administración pública estatal competente;
- Remitir ante la dependencia competente la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría, que las unidades administrativas realicen;
- Coordinar, revisar y proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa para su autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría e integrar la propuesta de los manuales de organización y de procedimientos;
- Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario respeto al recurso humano, para el control, seguimiento e implementación de las políticas en la materia; y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS B

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar trámite a los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno que las Unidades Administrativas de la Secretaría remitan; conforme a

298



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

las disposiciones legales y Reglamentarias establecidas en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto; así como de la Protección de Datos Personales.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;



GOBIERNO
DE TODOS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA G



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- Informar a su superior inmediato las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Acordar, tramitar y gestionar ante la Dirección de Administración de Personal movimientos del personal de los servidores públicos, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- Coadyuvar en levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche de los trabajadores a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección de Recursos humanos;
- Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos que le sean adscritos;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran por escrito el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva para el desempeño de sus funciones;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido, por escrito, por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos que deban regir en las unidades

300



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine la Secretaría o el Secretario, la persona titular de la Unidad Administrativa o la dependencia estatal competente;

- Verificar y remitir al área competente, los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, así como llevar el debido control de los mismos;
- Supervisar y coordinar el manejo de los trámites de recursos humanos, en lo que corresponde a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y la dependencia de la administración pública estatal competente;
- Remitir ante la dependencia competente la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría, que las Unidades Administrativas realicen;
- Coordinar, revisar y proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa para su autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría e integrar la propuesta de los manuales de organización y de procedimientos;
- Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario respecto al recurso humano, para el control, seguimiento e implementación de las políticas en la materia; y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar y llevar el control de los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría y coadyuvar en la programación y presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 y 3000 de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;

301



GOBIERNO
DE TODOS



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000 del ejercicio fiscal correspondiente;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el departamento a su cargo;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al departamento, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites del departamento de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa;
- Gestionar los estímulos económicos a empleados por perseverancia y lealtad en el servicio;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Participar en el análisis y valuación de puestos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

302



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO A

OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la programación, presupuestación y evaluación de proyectos y programas para la administración y suministro de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, para la operación y logro de sus objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular las acciones que las diversas áreas de la Secretaría deban realizar para lograr los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;

303



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar y realizar informes del cumplimiento de las acciones para lograr los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Realizar los informes que le requiera el superior jerárquico;
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el análisis, diagnóstico, programación y presupuestación de los proyectos de modernización y mejora institucional y para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales, así como supervisar, controlar y dar seguimiento a su ejecución;
- Analizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar, en su caso, los proyectos y propuestas de programas, acciones de colaboración y coordinación que provengan de otras dependencias de la administración pública estatal, municipal o federal para desarrollar conjuntamente con la Secretaría; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES A

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo el control, revisión y seguimiento de las transferencias de recursos federales asignados a la Secretaría, revisando las fuentes y montos de los programas de inversión que se autoricen durante el ejercicio fiscal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores

304



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar a las Unidades Administrativas de los trámites que requieran respecto al ejercicio de los programas de inversión;
- Realizar el seguimiento del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) registrado por la Secretaría;
- Integrar la información y documentación para la atención de Auditorías;
- Llevar el registro y control presupuestal, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados de los diversos instrumentos que suscriba la Secretaría con el Gobierno Federal y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de la Secretaría, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Rendir los informes que le soliciten; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar y analizar el registro y clasificación de los recursos económicos asignados a la Secretaría de Gobierno, así como de los movimientos bancarios; para contar con información financiera veraz y oportuna, como lo señalan los ordenamientos legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;

305



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar la contabilidad de la Secretaría, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
- Procesar la información que se requiera para cumplir con la normatividad en materia de registro contable de los ingresos y egresos;
- Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos asignados a la Secretaría;
- Formular los estados financieros contables;
- Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera de la Secretaría;
- Requerir la información contable financiera a las Unidades Administrativas de la Secretaría que sea necesaria, dentro del marco jurídico aplicable;
- Rendir informes de índole contable y financiera que le soliciten;
- Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia;
- Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- Guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación inherentes a su labor;
- Realizar el correcto registro contable de los recursos económicos;
- Verificar en forma mensual la información de los recursos económicos con los estados financieros;
- Revisar los cuadros de ingresos y su comparación al final del mes con los estados financieros;
- Integrar la información estadística, contable y financiera que le requieran; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

306



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar el correcto registro y clasificación de los recursos federales asignados a la Secretaría de Gobierno, así como de los movimientos bancarios; para contar con información financiera veraz y oportuna como lo señalan los ordenamientos legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar la contabilidad de la Secretaría, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;

307



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Procesar la información que se requiera para cumplir con la normatividad en materia de registro contable de los ingresos y egresos;
- Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos federales asignados a la Secretaría;
- Formular los estados financieros contables;
- Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera de la Secretaría;
- Requerir la información contable financiera a las Unidades Administrativas de la Secretaría que sea necesaria, dentro del marco jurídico aplicable;
- Rendir informes de índole contable y financiera que le soliciten;
- Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia;
- Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- Guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación inherentes a su labor;
- Realizar el correcto registro contable de los recursos económicos;
- Verificar en forma mensual la información de los recursos económicos con los estados financieros;
- Revisar los cuadros de ingresos y su comparación al final del mes con los estados financieros;
- Integrar la información estadística, contable y financiera que le requieran; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS FEDERALES
B**

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender las acciones para el seguimiento del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), mediante la integración de la información y documentación soporte de auditorías, de los programas de inversión pública.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

308



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar a las Unidades Administrativas de los trámites que requieran respecto al ejercicio de los programas de inversión;
- Realizar el seguimiento del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) registrado por la Secretaría;
- Integrar la información y documentación para la atención de Auditorías;
- Llevar el registro y control presupuestal, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados de los diversos instrumentos que suscriba la Secretaría con el Gobierno Federal y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de la Secretaría, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Rendir los informes que le soliciten; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo el control, revisión y seguimiento de los programas de inversión pública, revisando las fuentes y montos que se autoricen durante el ejercicio fiscal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad de su adscripción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar a las Unidades Administrativas de los trámites que requieran respecto al ejercicio de los programas de inversión;
- Realizar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- Integrar la información y documentación para la atención de Auditorías;
- Llevar el registro y control presupuestal, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados de los diversos instrumentos que suscriba la Secretaría;
- Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de la Secretaría, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- Rendir los informes que le soliciten; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA PENITENCIARIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Suministrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la operación y logro de objetivos sustantivos de las Unidades



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administrativas del Sistema Penitenciario, conforme a los mecanismos y disposiciones normativas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos autorizados.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaría o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyugar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 49.- La Dirección Administrativa del Sistema Penitenciario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en los procesos de programación, presupuestación y evaluación a la Unidad Administrativa;
- II. Apoyar en la tramitación de la documentación que se necesite para integrar la información del presupuesto anual de cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría;
- III. Colaborar en la actualización del resguardo de los bienes muebles destinados para el Sistema Penitenciario, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;



**GOBIERNO
DE TODOS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA JURÍDICA



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Apoyar con la información que se le requiera por la persona titular de la Unidad Administrativa para los trámites de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran;
- V. Colaborar en la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;
- VI. Apoyar a las unidades administrativas vinculadas con el Sistema Penitenciario en la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, las que le confiera directamente la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Unidad Administrativa.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas, así como controlar y registrar las asignaciones de los servicios personales para el desarrollo de los recursos humanos, impulsando el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto corriente de los recursos materiales y servicios generales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a

313



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;
- XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

314



**GOBIERNO
DE TODOS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORG.



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 50.- La Dirección de Programación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y proponer para su aprobación, todas aquellas acciones que las diversas áreas de la Secretaría deban realizar para lograr los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones señaladas en la fracción anterior, por parte de las diversas áreas de la Secretaría, dándoles el correspondiente seguimiento e informar periódicamente a la Secretaría o Secretario de los resultados obtenidos;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para el análisis, diagnóstico, programación y presupuestación de los proyectos de modernización y mejora institucional y para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales, así como supervisar, controlar y dar seguimiento a su ejecución;
- IV. Analizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar, en su caso, los proyectos y propuestas de programas, acciones de colaboración y coordinación que provengan de otras secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o federal para desarrollar conjuntamente con la Secretaría; y
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaría o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO B

OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar a las Unidades Administrativas la Secretaría, para la programación, presupuestación y evaluación de proyectos y programas para la administración y suministro de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la operación y logro de sus objetivos, conforme a los mecanismos y disposiciones normativas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos autorizados.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;

315

J
R



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- DICTAMEN** MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad de su adscripción;
 - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
 - Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado; y
 - Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular las acciones que las diversas áreas de la Secretaría deban realizar para lograr los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Revisar y realizar informes del cumplimiento de las acciones para lograr los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- Realizar los informes que le requiera el superior jerárquico;
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el análisis, diagnóstico, programación y presupuestación de los proyectos de modernización y mejora institucional y para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales, así como supervisar, controlar y dar seguimiento a su ejecución;
- Analizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar, en su caso, los proyectos y propuestas de programas, acciones de colaboración y coordinación que provengan de otras dependencias de la administración pública estatal, municipal o federal para desarrollar conjuntamente con la Secretaría; y
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. CARLOS MANUEL CICERO RIVERA

SECRETARIO DE GOBIERNO

PROF. ANIBAL OSTOA ORTEGA

