



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1654

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 4 de Abril de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SEMAIG

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

No. de Registro
D06-MOSEMAIG-2022

30-marzo-2022

GOBIERNO
DE TODOS



ÍNDICE

**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	8
VISIÓN Y MISIÓN	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
MARCO JURÍDICO	12
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	15
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	16
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA	19
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE COORDINADORA DE ARCHIVOS	22
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	24
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE COMUNICACIONAL	26
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	27
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	29
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	32
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	33
OBJETIVO	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	PÁGINAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROPUESTA NORMATIVA	36
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	38
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	40
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	42
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO II
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	45
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	48
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	50
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	52
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO III
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	55
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	59
OBJETIVO	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	PÁGINAS
	CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN MUNICIPAL	61
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL	64
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL	66
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO V
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL	68
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES	71
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	74
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS	77
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	81
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO	84
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS	87
OBJETIVO	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	PÁGINAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	88
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	90
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB	93
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS	96
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO	98
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS MÓVIL	101
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO	104
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES	106
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS	109
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y GESTOR DE CONTENIDOS	110
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES Y SERVICIOS	112
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIONES	114
OBJETIVO	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	PÁGINAS
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	117
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO	120
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA LÓGICA	123
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	126
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD GUBERNAMENTAL	128
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE REDES	130
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	133
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	137
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CARTERA DE PROYECTOS	140
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO	142
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	143
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	PÁGINAS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO	146
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	148
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO VIII
UNIDAD DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	151
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE TEMAS INTERNACIONALES	154
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE FONDOS FEDERALES Y ESTATALES	157
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE FONDOS GUBERNAMENTALES	160
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A FONDOS	162
OBJETIVO	
FUNCIONES	

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****1. INTRODUCCIÓN**

La Administración Pública en la actualidad requiere de nuevos modelos de arquitectura organizacional, que promuevan la modernización administrativa y la innovación en las estructuras orgánicas, que gestionen de manera eficiente las actividades gubernamentales, simplificando los procesos y maximizando el tiempo de atención en beneficio de la población.

La expedición del presente documento es de vital importancia para la Administración Pública Estatal, debido a que, en éste, se establece de manera general e integral, la organización interna, la visión y misión, normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones, así como la jerarquía de responsabilidad en la toma de decisiones de las Unidades que conforman a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El Manual de Organización contiene elementos que ayudan a orientar e identificar las posiciones institucionales, detallando de forma explícita las funciones que debe desempeñar cada titular, las cuales deben ejercerse con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo en todo momento a los principios de Honestidad, imparcialidad, transparencia, igualdad y respeto irrestricto a los derechos humanos para mejorar el trabajo individual y colectivo, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

Los cambios administrativos y la formulación de mejores paradigmas de organización tienen que orientar la actuación de los servidores públicos con enfoques transversales que incentiven la mejora continua, la innovación, la planeación estratégica y el desarrollo funcional de la Administración Pública, que aporte solidez y dinamismo a las estructuras de gobierno frente a los nuevos retos coyunturales en el Estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Consolidarnos como la instancia gubernamental referente en el Estado con enfoques innovadores, modernos, vanguardistas, que permita una planeación estratégica y transversal de todos los programas de gobierno alineados al Plan Estatal de Desarrollo, con organizaciones públicas eficientes y profesionales que promuevan la mejora continua de las políticas públicas que favorezcan y contribuyan en el desarrollo del Estado de Campeche.

MISIÓN

Somos el ente rector que asegura el cumplimiento de los objetivos de política pública establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027; propiciando y fomentando la modernización administrativa y el desarrollo integral y sostenible del Estado, articulando programas y proyectos estratégicos innovadores que benefician a todos los sectores de la población.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 1979 el Estado de Campeche se encontraba viviendo cambios administrativos, entre los cuales, se abrogó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Campeche, publicada en el año de 1961, para dar paso a una nueva ley que eliminaba una estructura monolítica, para que el Ejecutivo del Estado pudiera operar con programas y sectores definidos, estableciendo la creación de Secretarías y Dependencias de la Administración Pública, tal fue el caso de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.

El 8 de noviembre de 1985 se publica de nuevo otra Ley Orgánica de la Administración Pública de Campeche, quedando dividida en Estatal y paraestatal, en la que desaparece la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales y se crea la Oficialía Mayor. Fue hasta el 11 de marzo de 1995 que sufrió una reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública de Campeche, en la cual, la Oficialía Mayor cambió de denominación a Secretaría de Finanzas y Administración, incorporando las facultades administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, mantenimiento y apoyo informático a ésta Secretaría.

Para el año de 2009, se promulga una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando de 14 a 17 dependencias, dividiendo las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración en dos organismos, la Secretaría de Finanzas por una parte y la creación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a la que se transfieren las facultades para la Administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, mantenimiento y apoyo en materia informática y además se le incorporan nuevas atribuciones como entidad rectora de la gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático, simplificación administrativa y la gestión de la calidad en la prestación de los servicios, así como para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

El 11 de septiembre de 2015, mediante el Decreto No. 290 se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando de 17 a 21 Dependencias, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental mantiene sus atribuciones y se le faculta para dirigir la gestión e innovación gubernamental, la profesionalización, modernización, desarrollo informático y de la gestión de la calidad, así como guiar la política en la elaboración de los manuales de organización, estructuras y procedimientos de la Administración Pública del Estado. En ésta misma reforma fue creada la Secretaría de Planeación, la cual tenía como antecedente el denominado Comité Promotor del Desarrollo del Estado de Campeche (COPRODECAM), que inicio desde el año 1974, encargado de coordinar a los Organismos Públicos involucrados en el Desarrollo Estatal.

En la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, mediante el Decreto de 253, se adhieren a la Secretaría de Planeación las funciones y atribuciones en materia de Innovación Gubernamental, las cuales pertenecían a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, lo que propició una transformación de la Secretaría de Planeación a



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

convertirse en la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, que será la encargada de garantizar la Planeación democrática para un desarrollo integral y sostenible en el Estado, promoviendo el mejor uso de los recursos públicos del Gobierno Estatal con estructuras de gobierno eficientes y propiciando la participación de la sociedad en los asuntos públicos.





**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
5. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
6. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
7. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
9. Ley de Deuda Pública del Estado del Estado de Campeche y sus Municipios.
10. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
11. Ley que regula los procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
13. Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
14. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
15. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
16. Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
17. Ley de los Derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Campeche.
18. Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
19. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
20. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
21. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
22. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
23. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
24. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
25. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
27. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
28. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
30. Código Fiscal del Estado de Campeche.
31. Código Civil del Estado de Campeche.
32. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
33. Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
34. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
35. Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
36. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

37. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
38. Reglamento Interior del Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
39. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
40. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
41. Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
42. Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
43. Acuerdo del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), por el que se expide el Reglamento Interior de la Organización.
44. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
45. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información pública.
46. Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Campeche.
47. Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
48. Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en materia del marco integrado de control interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Estado de Campeche.
49. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención conflicto de intereses.
50. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
51. Acuerdo para la compilación, difusión y transparencia del marco normativo interno de la Secretaría de la Contraloría "NORMASECONT".
52. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
53. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
54. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
55. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
56. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestario.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

57. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
58. Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
59. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.
60. Guía para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.





**GOBIERNO
DE TODOS**

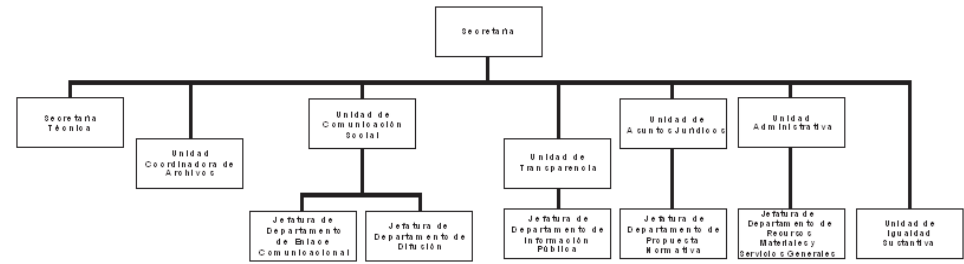


**SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir el Sistema Estatal de Planeación Democrática y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, impulsando la transformación de la Administración Pública Estatal, a través de la modernización administrativa, el desarrollo organizacional y la innovación para mejorar los procesos y procedimientos.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 15. La o el titular de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir dictámenes de autorización y criterios correspondientes en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales;
- II. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como sus modificaciones;
- III. Enviar a la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector, para su revisión y validación, en su caso;
- IV. Autorizar y dictaminar los manuales y demás normatividad administrativa que requieran los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, en relación a los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la administración de las tecnologías de información y telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Expedir la normatividad para el desarrollo, adquisición, arrendamiento y contratación de software, hardware y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VII. Fungir como enlace de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, con los poderes y órganos autónomos, los municipios y la federación;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche;
- IX. Coordinar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales de desarrollo económico y social de la Administración Pública Estatal;
- X. Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, y de apoyo en el ámbito Municipal, así como del COPLADECAM; y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación Democrática; y con los objetivos de Desarrollo firmados en tratados internacionales por el Estado Mexicano;
- XI. Dirigir las reuniones de los Subcomités Sectoriales en representación de la o el Gobernador del Estado;
- XII. Presentar a la o el Gobernador del Estado, el Acuerdo de Sectorización para la integración de los Subcomités Sectoriales;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de integrar y vigilar las actividades de los Subcomités Sectoriales, que promuevan el desarrollo del Estado;
- XIV. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los Subcomités Sectoriales del COPLADECAM, así como elaborar y proponer los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes;
- XV. Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado los programas sectoriales, 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;
- XVI. Presentar, a la o el Gobernador del Estado, los programas y proyectos en materia de planeación, geografía, estadística, inversión y financiamiento de los recursos públicos;
- XVII. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XVIII. Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada, a través de la autoridad correspondiente;
- XIX. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, a través de la autoridad correspondiente;
- XX. Apoyar a la Administración Pública Estatal en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión mediante el esquema de asociación público-privada, a través de la autoridad correspondiente;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, a través de la autoridad correspondiente;
- XXII. Promover la realización de proyectos a través de organismos gubernamentales, consultorías especializadas, organismos no gubernamentales, fondos de fomento y convenios existentes con otros Gobiernos, sean estos locales, nacionales e internacionales;
- XXIII. Validar la congruencia de los programas operativos anuales que elaboran las dependencias y entidades con el Plan Estatal de Desarrollo, previo a su autorización por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIV. Presentar a la o el Gobernador del Estado para su aprobación, la información que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
- XXV. Presentar a la o el Gobernador del Estado el Programa de Inversión Anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, a través de la autoridad correspondiente;
- XXVI. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas;
- XXVII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales y, turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXVIII. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIX. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXX. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla informada o informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXXI. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos
- XXXII. 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 del manejo de dinero de la Secretaría;
- XXXIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXXIV. Atender mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XXXV. Realizar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Gobernador del Estado;
- XXXVI. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado, de sus Órganos Desconcentrados y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXXVIII. Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXXIX. 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 de la Entidad, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XL. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Estatales y Municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XLI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XLII. Auxiliar a la o el Gobernador del Estado en la instrumentación de la política de asentamiento y desarrollo territorial y urbano; y asegurar que los programas en esta materia sean congruentes con los objetivos, políticas y metas establecidos por los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo señalados en la Ley de Planeación;
- XLIII. Delegar sus atribuciones a través del escrito correspondiente para el desahogo de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y
- XLIV. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Dependencia, con el propósito de identificar los riesgos y desviaciones en tiempo, para lograr que lo planificado y esperado se cumpla; así como llevar a cabo la gestión administrativa del despacho del Secretario.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 39. La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la 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 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. Proponer a la o el Secretario acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Analizar y proponer a la o el Secretario la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;
- VI. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la dependencia, las actividades de planeación de los programas y acciones de la Secretaría y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. Integrar en coordinación con las áreas operativas que conforman la dependencia, el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que encomiende la o el Secretario;
- X. Proponer al titular la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
- XI. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás secretarías, para que la o el Secretario pueda informar a la o el Gobernador del Estado los resultados obtenidos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Ser el enlace entre la o el Secretario y la Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, los demás Municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular;
- XIII. Asistir a la o el 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
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer las herramientas archivísticas de la Secretaría, administrando la gestión documental y vigilando la organización y conservación de los archivos en trámite, concentración e históricos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 38. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 estos;
- 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 titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar estrategias de comunicación social y generar información oportuna sobre las acciones realizadas en la Secretaría, así como establecer los canales adecuados de comunicación fortaleciendo la imagen institucional.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
 - XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
 - XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
 - XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
 - XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
 - XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 35. La Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Secretario los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales estatales;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar información para procesar líneas discursivas oficiales;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 del 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 atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE COMUNICACIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer planes de trabajo de comunicación, que ayuden a las Unidades a difundir las metas y estrategias establecidas, manteniendo una comunicación interna, directa y oportuna.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Distribuir las cargas de trabajo al personal a su cargo, supervisando y evaluando su desempeño.
- Acordar con el Director, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso, con otras dependencias y entidades estatales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos del área a su cargo.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender a los medios de Comunicación (Prensa), escritos, digitales, televisoras, entre otros.
- Elaborar la redacción de los boletines y pies de foto para posteriormente enviarlo a la Unidad de Comunicación Social del Gobierno Estatal.
- Efectuar la recopilación de la información de las acciones más relevantes de la Secretaría para subir a la plataforma: Gobierno de Todos.
- Participar y cubrir los eventos asignados por el superior inmediato.
- Recabar la información en las diversas áreas o direcciones de la Secretaría para realizar las notas informativas para su publicación en los diversos medios.
- Realizar la captura de fotografías de eventos y archivarlos.
- Elaborar el archivo de boletines y pie de fotos para subirlo a las apps-personal; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en la planificación, gestión y desarrollo de piezas gráficas y materiales audiovisuales para la difusión de las actividades realizadas en la Secretaría y dar cumplimiento de las tareas y objetivos del área.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en su respectivo ámbito de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso, con otras dependencias y entidades estatales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Crear material gráfico acorde a la identidad gubernamental, para soportes internos, membretes, imagen institucional, entre otros.
- Elaborar y organizar el material gráfico y audiovisual para la difusión de contenido dirigido a las redes sociales.
- Apoyar, organizar y crear piezas gráficas y audiovisuales requeridas en la página web de la secretaría, portales, desplegables, etc.
- Proporcionar piezas gráficas para los proyectos desarrollados por la Unidad.
- Participar, proponer y diseñar elementos gráficos para la señalización institucional.
- Participar en el desarrollo del diseño de los elementos gráficos del Informe de Gobierno.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en el desarrollo de materiales gráficos para las comparecencias del titular de la Secretaría.
- Elaborar y clasificar material audiovisual del banco de contenidos visuales.
- Clasificar y programar los contenidos para su difusión en redes sociales y medios alternativos.
- Analizar y medir los alcances de las redes sociales; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en la Secretaría, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
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. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme 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;



**Gobierno
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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. En materia del ejercicio de los Derechos ARCO-P (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de datos personales); 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-P;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo 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-P;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Sistematizar la información pública de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, para atender las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con su jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con su jefe inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso, con otras dependencias y entidades estatales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Jefe inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Sistematizar los trámites internos para atender las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
- Participar en el fomento de la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- 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.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO Atender los asuntos jurídicos concernientes a la Secretaría, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a la misma, así como del Organismo sectorizado a esta Dependencia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e innovación Gubernamental

Artículo 33. La Unidad de Asuntos jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Dependencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente a la o el Secretario y a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los Órganos Administrativos o Jurisdiccionales de competencia Federal y Estatal en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario, así como denunciar querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas con cualquier carácter con el que



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- XI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Áreas y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XIV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica, así como cumplir con los lineamientos que esta Dependencia emita para tal efecto;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROPUESTA NORMATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar e intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses que conciernen a la Secretaría, apoyando a las Unidades Administrativas que lo soliciten, así como realizar toda clase de juicios, demandas, y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y juicios de amparos.

FUNCIONES GENERALES:

- Comprobar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso, con otras dependencias y entidades estatales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 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.
- Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
- Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el logro de sus objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 34. La Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar 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 y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XI. 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 con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XII. Diseñar, proponer y ejecutar los 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;
- XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV. Mantener informado permanentemente a la o el titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental para el logro de sus objetivos y programas.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades estatales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la administración de los bienes muebles a fin de garantizar una asignación adecuada de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento.
- Realizar la administración de los recursos materiales y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.
- Elaborar parte del procedimiento relativo a la adquisición, arrendamiento y servicios generales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Distribuir los bienes e insumos entre las Unidades Administrativas que los requieran para su operación.
- Actualizar el inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados.
- Realizar el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles.
- Efectuar la baja de bienes muebles que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar y divulgar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres, mediante el fomento de la cultura organizacional con perspectiva y transversalidad de género, con miras a la inclusión y eliminación de violencia y/o discriminación en contra de los ciudadanos que pudieran ser o fueran vulnerados.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
 - XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
 - XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
 - XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
 - XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
 - XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 36. 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 todo quehacer institucional;
- 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 de discriminación al interior de la Secretaría;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y 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. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. 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;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. 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
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**GOBIERNO
DE TODOS**

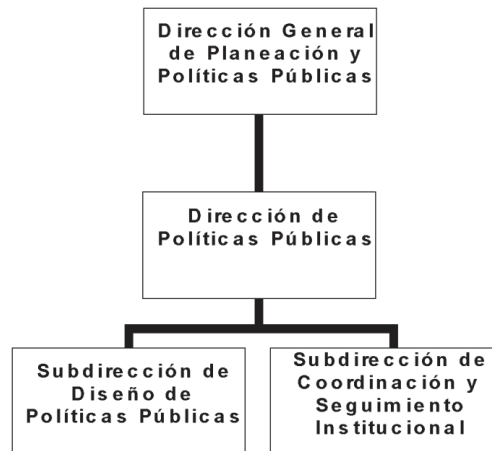


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el diseño, elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el informe de gobierno, así como proponer la estructura de los programas derivados del mismo, implementando mecanismos de opinión pública realizando un análisis estratégico de coyuntura para la toma de decisiones en colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 16. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Dependencia los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 17. A la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas le competen las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la integración de la información que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
- II. Presentar a la o el Secretario el proyecto de Informe de Gobierno;
- III. Implementar mecanismos de opinión pública que permitan conocer la percepción ciudadana de los programas y proyectos gubernamentales;
- IV. Presentar a la o el Secretario estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
- V. Efectuar análisis estratégicos que brinden a la o el Secretario un panorama actual de la situación económica, política y social del Estado, y que identifique los factores a nivel nacional e internacional que podrían tener algún impacto en él;
- VI. Asistir a la o el Secretario en la Coordinación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a través de la emisión de normas, lineamientos y demás disposiciones, de acuerdo con las Leyes Generales y Estatales en la materia y sus respectivos reglamentos;
- VII. Proporcionar el apoyo técnico y logístico a la o el Secretario en la Coordinación del COPLADECAM, a fin de mantener la unidad del sistema;
- VIII. Coordinar el diseño y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con base en la visión de Gobierno, las propuestas de la Administración Pública Estatal y las aportaciones de organizaciones de la sociedad civil, en el marco legal establecido para ello; y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación; y con los Objetivos de Desarrollo firmados en tratados internacionales por el Estado Mexicano;
- IX. Diseñar y proponer la estructura de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Coordinar la formulación de los planes y programas sectoriales, institucionales, especiales de desarrollo económico y social del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coordinar con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Definir la agenda de trabajo para las reuniones del COPLADECAM, en coordinación con las dependencias y entidades Federales y Estatales, así como con los HH. Ayuntamientos del Estado;
- XIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADECAM, previa instrucción de la o el Secretario, así como realizar las respectivas invitaciones y el orden del día;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XIV. Difundir los acuerdos de las sesiones, entre los integrantes del COPLADECAM, así como llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones y verificar su cumplimiento;
- XV. Proponer la participación de organizaciones sociales y productivas en las tareas de planeación para el desarrollo del Estado;
- XVI. Integrar y difundir los mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil en las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Coordinar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas;
- XVIII. Coordinar la realización de estudios de prospectiva sobre el desarrollo en los diversos sectores y regiones del Estado, para fundamentar la estructuración de programas y proyectos de inversión vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo; y
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar mecanismos de planeación estratégica para la implementación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, Informe de Gobierno, así como de sus programas derivados con la finalidad de contribuir al crecimiento y desarrollo del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

requieran respecto de las funciones que realiza, 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 25. La Dirección de Políticas Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- I. Dirigir la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los programas sectoriales, especiales e institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Promover la participación de los sectores público, social y privado para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas correspondientes a través de los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación;
- III. Coordinar la recopilación de la información generada de los procesos de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales, en los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación;
- IV. Proporcionar asesoría en materia de planeación estratégica sectorial a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores privado y social;
- V. Proponer a la o el Director General de Planeación y Políticas Públicas el uso de herramientas para la mejora continua del proceso de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales e institucionales en los subcomités de su correspondencia y demás órganos auxiliares de planeación;
- VI. Diseñar la estructura que tendrán los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coordinar la elaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los subcomités del COPLADECAM;
- IX. Vigilar que se contemplen en los presupuestos de inversión los programas y proyectos prioritarios para el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Establecer los lineamientos de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión, a través de la autoridad competente;
- XI. Coordinar la elaboración de los documentos del Informe de Gobierno con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Planeación y Políticas Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar estrategias para ejecutar los mecanismos de planeación, para la implementación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Informe de Gobierno, así como de los acuerdos y compromisos establecidos en los Subcomités del COPLADECAM.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y revisar los documentos correspondientes al Plan Estatal de Desarrollo, el informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo.
- Emitir observaciones al Director de Políticas Públicas referentes a la integración del Plan Estatal de Desarrollo, el informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo, y proponer las correcciones de redacción necesarias.
- Elaborar la estructura de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
- Integrar la información generada de los procesos de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales, en los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los subcomités del COPLADECAM.
- Ejecutar los análisis correspondientes para vigilar que se contemplen en los presupuestos de inversión los programas y proyectos prioritarios para el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar que la información recibida de los entes públicos y la que generan los redactores en cada informe de gobierno, está ordenada a fin de que sea incluida en el archivo de concentración que solicite en su momento el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría.
- Organizar la concentración de la documentación que se use, reciba y se genere en el área, a fin de organizar los expedientes para cumplir con los inventarios de trámite y concentración que solicite en su momento el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría.
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría; y
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir en la elaboración de los documentos correspondientes al Plan Estatal de Desarrollo, el informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo, en coordinación con el Director General de Planeación y Políticas Públicas, las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar a los grupos de trabajo que se formen por cada eje estratégico contenido en el Plan Estatal de Desarrollo, para integrar la información que conformarán los programas derivados del mismo, así como del Informe de Gobierno en conjunto con el Director General de Planeación y Políticas Públicas.
- Participar en las reuniones de trabajo que se realicen, para la integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como del Informe de Gobierno.
- Vigilar el almacenamiento y archivo histórico de la información generada para integrar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como del Informe de Gobierno.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Apoyar técnica y logísticamente al Director de Políticas Públicas en la coordinación de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del COPLADECAM.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los comités del COPLADECAM.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
- Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya su superior.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**

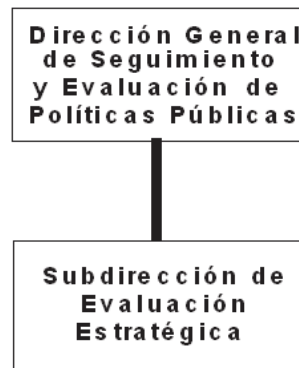


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Generar mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas, analizando la lógica y congruencia en el diseño del programa y su vinculación con la planeación, para brindar una descripción detallada de la operación y los resultados de dichos programas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 16. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Dependencia los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 18. A la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas le competen las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo, con el fin de medir los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Dictaminar y emitir informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Integrar y promover la aplicación de los lineamientos, procedimientos, formatos e indicadores necesarios para la evaluación de los programas y proyectos que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer alternativas de mejora sobre los resultados de los indicadores estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, respecto de los programas sectoriales, institucionales y especiales;
- V. Coordinar la evaluación de políticas públicas de carácter estratégico que implementan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que actúen de manera coordinada e interinstitucional, así como optimizar los recursos y procedimientos;
- VI. Previo acuerdo con la o el Secretario, coordinarán la elaboración de estudios y evaluaciones que reflejen el impacto y resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a la luz de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo e identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de gobierno;
- VII. Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos sociales de los programas, metas y acciones de las políticas públicas del Estado, por sí mismo o a través de los organismos públicos o privados competentes;
- VIII. Previo acuerdo con la o el Secretario se validarán los indicadores a efecto de medir la cobertura, calidad e impacto de los programas y acciones de las políticas públicas implementadas por el Poder Ejecutivo Estatal y se verificará que dichos indicadores reflejen el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IX. Establecer criterios y lineamientos para las metodologías de evaluación sobre políticas públicas;
- X. Establecer los lineamientos y criterios para que los responsables de la operación de los programas y acciones que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, realicen sus evaluaciones internas de manera eficiente, objetiva y clara;
- XI. Coordinarse con los responsables de la operación de los programas y acciones que deriven del Plan Estatal de Desarrollo al que se refiere la fracción anterior y prestar la colaboración que resulte necesaria;
- XII. Presentar a la o el Secretario un informe con base en los resultados de las evaluaciones y otros estudios que al efecto se realicen para medir el cumplimiento e impacto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales y especiales;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XIII. Recibir y, en su caso, considerar las propuestas temáticas y metodológicas de evaluación que sugieran los sectores público, social y privado relacionados con la aplicación de políticas públicas;
- XIV. Proporcionar asistencia a la o el Secretario para fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de evaluación de los programas de mediano plazo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los sectores social y privado;
- XV. Promover mecanismos de acceso a las bases de datos de las evaluaciones para un adecuado análisis de la planeación, investigación, capacitación y enseñanza;
- XVI. Promover cursos, talleres y seminarios de manera permanente, para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación de políticas públicas;
- XVII. Promover la difusión de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión, a través de la autoridad que corresponda;
- XVIII. Dar a conocer los lineamientos y criterios a seguir para la elaboración de análisis y evaluación socioeconómica de proyectos, fichas técnicas, notas técnicas y justificaciones económicas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XIX. Generar los mecanismos y herramientas que permitan evaluar las matrices de indicadores para resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos que de éstas emanen;
- XX. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de evaluación y seguimiento; así como a los Municipios del Estado en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal;
- XXI. Identificar los programas y acciones gubernamentales orientados a resultados de impacto, sujetos a evaluación a partir de la cartera de proyectos aprobados por las instancias correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión, a través de la autoridad que corresponda;
- XXII. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Coadyuvar para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal responsables de programas y proyectos, implementen las recomendaciones emanadas de evaluaciones a fin de mejorar los resultados;
- XXIV. Generar en base a la información pertinente, la construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma de decisiones, la formulación de propuestas, y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado;
- XXV. Establecer y coordinar en su ámbito de atribuciones los flujos de información estratégica necesaria para la construcción de indicadores en las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la toma de decisiones; y
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el análisis estadístico y emitir informes técnicos que se deriven de la implementación de los Planes, Programas y Proyectos del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar el análisis estadístico que se derive del sistema de monitoreo.
- Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo institucional y proponer medidas correctivas en su caso.
- Coadyuvar en la generación de mecanismos y herramientas que permitan evaluar las políticas públicas contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como de los proyectos que de éstas emanen.
- Promover la difusión de las metodologías de evaluación oficiales.
- Participar en los indicadores de gestión, desempeño, resultados e impacto que atiendan a los objetivos planteados, en congruencia con el modelo de planeación y de la administración pública estatal.
- Apoyar en las acciones de evaluación y control de resultados en congruencia con el modelo de planeación.
- Fomentar la cultura de evaluación, rendición de cuentas y mejora continua.
- Coadyuvar para que las dependencias y entidades de la administración pública estatal responsables de programas y proyectos, implementen las recomendaciones emanadas de las evaluaciones a fin de mejorar los resultados.
- Generar con base en la información pertinente, la construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma de decisiones, la formulación de propuestas y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado.
- Establecer y coordinar en su ámbito de atribuciones los flujos de información de estrategias necesarias para la construcción de indicadores en las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la toma de decisiones, tanto externas como internas.
- Apoyar en la definición de los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**

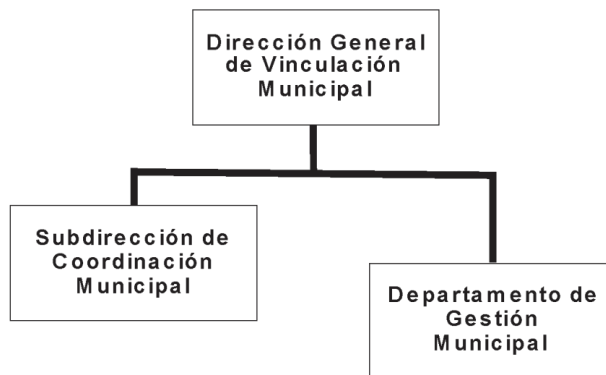


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las actividades de Vinculación Municipal y orientar el adecuado funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, diseñando e instrumentando programas y estrategias de participación ciudadana.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 16. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Dependencia los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 19. A la Dirección General de Vinculación Municipal le competen las atribuciones siguientes:

- I. Formular en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y con los HH. Ayuntamientos, los programas de capacitación para las y los Servidores Públicos Municipales;
- II. Fomentar y apoyar la modernización del Marco Jurídico Municipal, en la creación y aplicación de los reglamentos para cada Municipio;
- III. Estructurar un programa permanente de fomento a la Reforma Municipal que contenga información y documentación sobre temas administrativos, que les permita a los Municipios mantenerse debidamente actualizados para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía;
- IV. Promover proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización Municipal;
- V. Difundir los resultados de los trabajos de investigación, estudios, análisis y recopilación de información, documentación e intercambios de carácter Municipal, que se realicen;
- VI. Asesorar previa solicitud a los HH. Ayuntamientos en materia de inversión para el desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- VII. Formular y proponer a la o el Secretario la adopción de medidas y el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Poder Ejecutivo y los Municipios del Estado;
- VIII. Impulsar la creación de grupos de trabajo y de concertación que brinden apoyo y asesoría en las diversas tareas que propicien el desarrollo Municipal;
- IX. Apoyar la aplicación de los programas de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común que den solución a problemas afines, a través de la concertación, integración de recursos y actividades entre Municipios Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- X. Establecer mecanismos de vinculación entre el COPLADECAM y el COPLADEMUN, a fin de eficientar el ejercicio presupuestario y las demás fases del ciclo de la planeación estratégica;
- XI. Participar en los COPLADEMUN y coadyuvar en su funcionamiento;
- XII. Promover actividades en función de las vocaciones productivas de los Municipios del Estado, a fin de proponer y apoyar la formulación de proyectos o programas que aprovechen los recursos disponibles, se articulen con la planeación sectorial y propicien un manejo sustentable de los recursos naturales;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación entre la Administración Pública Estatal y las Municipales para llevar a cabo programas de obras y acciones;
- XIV. Proponer a los HH. Ayuntamientos la estructura de los Planes Municipales de Desarrollo a fin de que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Promover y apoyar en el diseño de la metodología para dar seguimiento y evaluar los Planes Municipales de Desarrollo;
- XVI. Asesorar a las administraciones Municipales acerca de los lineamientos y procedimientos para la estructuración de proyectos conforme a los esquemas de asociación público-privadas; en coordinación con Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- XVII. Plantear a la o el Secretario propuestas de programas de inversión de corto, mediano y largo plazo, que promuevan el desarrollo Municipal;
- XVIII. Apoyar a las administraciones Municipales en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión necesarios para promover el desarrollo sectorial, en coordinación de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas;
- XIX. Orientar a los gobiernos Municipales sobre las prioridades de desarrollo del Estado para que éstas se reflejen en el presupuesto del gasto de inversión municipal; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer el adecuado funcionamiento de los órganos de planeación municipal, mediante el desarrollo de actividades de planeación, evaluación, seguimiento y vinculación, para el desarrollo de programas y acciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Plantear alternativas de asistencia técnica para apoyar a los HH. Ayuntamientos en la elaboración y evaluación de los planes municipales de desarrollo.
- Proponer documentos informativos sobre técnicas y herramientas para apoyar la formulación y evaluación de los planes municipales de desarrollo y su alineación con la Planeación Estatal, federal e internacional.
- Atender y dar asistencia técnica a las y los Directores de Planeación Municipal en materia de planeación, inversión y operación de los Comités de Planeación.
- Orientar a los Directores de Planeación Municipal en la integración de la planeación basado en resultados.
- Diseñar y promover programas para la formación, capacitación y profesionalización de los Directores de Planeación de los H. Ayuntamientos.
- Seguimiento de la aplicación de mecanismo de participación ciudadana para la integración de planes municipales.
- Orientar a los directores de planeación en la aplicación de la planeación participativa para la integración de la inversión pública municipal.
- Proponer mecanismos de coordinación entre la Administración Pública del Estado y los H. Ayuntamientos para el desarrollo de programas de obras y acciones.
- Identificar temáticas relacionadas con aspectos de coordinación sectorial y municipal para ser atendidas por el COPLADECAM y sus subcomités.
- Difundir las experiencias exitosas de política pública de los municipios del Estado que cumplan con sus objetivos y Planes Municipales de Desarrollo.
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar actividades de administración y control documental de los programas y proyectos de vinculación con los municipios, dando seguimiento a las acciones y servicios en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con su jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el jefe inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al jefe inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Sistematizar el control de actas de sesiones de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Controlar la administración documental de las actividades de la Dirección General.
- Elaborar los informes y reportes de las actividades realizadas por la Dirección General.
- Proponer esquemas de mejora administrativa documental y de consulta.
- Elaborar documentos de consulta y análisis estratégico en materia de planeación; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**

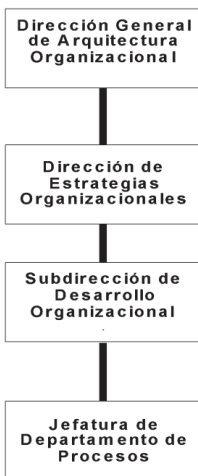


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir las acciones para la implementación de estrategias de modernización organizacional, supervisando el desarrollo funcional de las estructuras orgánicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, así como de la mejora de la gestión pública y sus procedimientos para el cumplimiento de los objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 16. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Dependencia los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 20. A la Dirección General de Arquitectura Organizacional le competen las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y dirigir las estrategias de modernización organizacional y procedimientos funcionales de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales en el Estado de Campeche;
- II. Supervisar el avance y cumplimiento de las acciones modernización organizacional de los dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Proponer al titular de la Secretaría, los lineamientos, guías y cualquier documento administrativo para la dictaminación, el diseño y elaboración de Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado, para mejorar el desarrollo funcional de las organizaciones;
- IV. Dirigir las asesorías y apoyo técnico a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que lo soliciten, respecto a programas y acciones que se pongan en práctica para mejorar el desarrollo y la modernización administrativa de la organización y sus procedimientos;
- V. Realizar estudios y propuestas de mejora de la gestión administrativa, a través de estrategias de desarrollo y arquitectura organizacional, mejora de los procesos y procedimientos, así como proponer los instrumentos normativos que en el ámbito de su competencia les den soporte;
- VI. Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y modernización de la organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sus estructuras orgánicas y ocupacionales, manuales de organización y demás instrumentos de actuación;
- VII. Coadyuvar en la transformación, modificación y, en su caso, extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría, la Dictaminación de estructura orgánica de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IX. Supervisar las asesorías a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche en el diseño de sus estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos,
- X. Proponer a la o el Secretario la Dictaminación de manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Proponer a la o el Secretario adecuaciones a las estructuras orgánicas que resulten de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general, para mantener un funcionamiento integral de las actividades gubernamentales;
- XII. Supervisar e integrar los registros de dictámenes de las estructuras orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIII. Coadyuvar e impulsar la modernización organizacional y funcionamiento integral, a través de la generación de nuevos modelos de gestión administrativa en el Estado de Campeche;
- XIV. Impulsar, evaluar y dar seguimiento a las estrategias y procesos de modernización administrativa con la participación de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XV. Participar en la instrumentación de las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para generar valor público con su cumplimiento;
- XVI. Fomentar una cultura de modernización organizacional y colaboración entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, sector académico y otros sectores de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar y difundir casos de éxito y de mejores prácticas de modernización de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XVII. Impulsar el diseño e implementación de Manuales Únicos y Específicos de la Administración Pública del Estado de Campeche en coordinación con los órganos especializados en la materia; y
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las estrategias para mejorar el funcionamiento integral de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales a través de sus procesos y procedimientos, así como establecer los requisitos técnicos para su correcta organización considerando los perfiles de puestos para mejorar su desarrollo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Acordar con su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 27. La Dirección de Estrategias Organizacionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar e implementar las estrategias para mejorar el funcionamiento integral de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, en su estructura orgánica, sus manuales de organización, sus procesos y procedimientos;
- II. Diseñar y coordinar la aplicación de acciones y medidas administrativas derivadas de las estrategias de mejora del funcionamiento de las estructuras orgánicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III. Proponer a la o el Director General de Arquitectura Organizacional los dictámenes de estructuras orgánicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, previo el estudio y análisis de su viabilidad organizacional y funcional;
- IV. Proponer a la o el Director General de Arquitectura Organizacional los dictámenes de manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, previo el estudio y análisis de su viabilidad organizacional y funcional
- V. Asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el diseño de sus estructuras orgánicas, sus Manuales de Organización, sus procesos y procedimientos;
- VI. Mantener actualizado el registro de estructuras orgánicas y los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Formular el proyecto de dictamen, derivado del análisis de la estructura orgánica y los Manuales de Organización y Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, y en su caso, realizar el registro correspondiente;
- VIII. Establecer los requisitos que deben cumplir los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, para solicitar modificaciones a su estructura orgánica, así como en la elaboración y el envío de sus proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos;
- IX. Establecer los requisitos técnicos necesarios a fin de que las plazas de estructura orgánica, tanto de nueva creación como las vigentes incorporen los perfiles de puesto

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- para el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual de organización y procedimientos;
- X. Realizar, cuando se considere pertinente, las visitas de revisión que permitan el análisis de las estructuras orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos, para mejorar el funcionamiento integral de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - XI. Requerir a los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche la información que estime pertinente en relación a las materias de organización estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el funcionamiento de su organización;
 - XII. Realizar propuestas de modificaciones al marco normativo vigente y aplicable, así como a los demás instrumentos administrativos de apoyo organizacional en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche derivadas de los procesos de análisis que sirvan para el correcto funcionamiento de las estructuras orgánicas;
 - XIII. Formular propuestas para la transformación, la modificación o extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, de acuerdo a los estudios y análisis realizados;
 - XIV. Auxiliar con asesoría técnica cuando se requiera para llevar a cabo los procesos de transformación, modificación, extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - XV. Coordinar la implementación de Manuales Únicos y Específicos de la Administración Pública del Estado de Campeche en coordinación con los órganos especializados en la materia;
 - XVI. Coordinar e instrumentar las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la cultura de la modernización administrativa;
 - XVII. Elaborar los lineamientos, guías y cualquier documento para la dictaminación, diseño y elaboración de Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado y cualquier instrumento administrativo como guía para el desarrollo funcional de las organizaciones, y
 - XVIII. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Arquitectura Organizacional, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y difundir las herramientas de mejora de la gestión pública para la correcta integración de los manuales de organización y de procedimientos de los Organismos centralizados y Entidades Paraestatales, así como la instrumentación de mecanismos de formulación de proyectos organizacionales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de competencia de la Unidad y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades o en su caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobierno del Estado.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su inmediato superior, los criterios y lineamientos en materia de Desarrollo Organizacional, para la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública.
- Coordinar de conformidad con los Lineamientos, la programación de las asesorías a los responsables internos para la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
- Efectuar y supervisar las asesorías y apoyo técnico en materia de Desarrollo Organizacional, para la elaboración y/o actualización de los manuales de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Supervisar que se concentren y registren los manuales de Organización y Manual de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Participar en los proyectos de reorganización de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Enviar para su dictaminación los Manuales de Organización ya revisados y validados, para firma del titular de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Vigilar que las disposiciones y lineamientos legales aseguren el funcionamiento integral y congruente de las normas y procedimientos en la Estructura Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Supervisar la actualización de las Estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, así como el registro de dichas estructuras.
- Participar en la realización de los programas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la simplificación y la automatización de trámites y procesos y la descentralización y desconcentración de funciones, con las áreas de la Secretaría y en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar y coordinar la actualización de los Manuales de Organización de la Secretaría, así como la elaboración y difusión de guías técnicas para adecuar sus estructuras,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

modernizar sus procesos y métodos de trabajo en el ámbito de la Administración Pública Estatal.

- Promover el intercambio de información con los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el aprovechamiento de experiencias en materia de desarrollo organizacional.
- Presentar la información semanal de los avances de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, así como las actividades extraordinarias que le sean encomendadas a la Subdirección.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como la actualización de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, entre otros, para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Subdirección.
- Desarrollar e impartir talleres de capacitación sobre las normas, políticas, formatos e instructivos que deberán observarse para la elaboración de los documentos normativos-administrativos del poder ejecutivo.
- Realizar reuniones y/o visitas a los Organismos Centralizados y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de evaluar constantemente los avances y agilizar el cumplimiento del programa en los que participa en coordinación con la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los manuales, como documentos normativos-administrativos se elaboren los Organismos Centralizados y Entidades del Poder Ejecutivo se mantengan actualizados y se integren al patrimonio del Gobierno del Estado; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar y elaborar propuestas de desarrollo de procesos organizacionales, así como dar seguimiento a los proyectos de manuales de organización y de procedimientos para la mejora continua de las organizaciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Comprobar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el departamento a su cargo.
- Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de competencia de la Unidad y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades o en su caso, conceder audiencia al público.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción a su cargo, conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de Transparencia y Rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Elaborar, proporcionar y supervisar la aplicación de Guías Técnicas para la elaboración de manuales de organización, y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de los Organismos Centralizados y Entidades del Gobierno Estatal.
- Desarrollar e impartir talleres de capacitación sobre las normas, políticas, formatos e instructivos que deberán observarse para la elaboración de los documentos normativos-administrativos del poder ejecutivo.
- Realizar reuniones y/o visitas a los Organismos Centralizados y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de evaluar constantemente los avances y agilizar el cumplimiento del programa en los que participa en coordinación con la Secretaría.
- Asesorar a los Responsables Internos en la elaboración de documentos normativos-administrativos a los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando la normatividad establecida en materia de Estructuras y Organización.
- Revisar, analizar y verificar el cumplimiento en la elaboración de los manuales de organización de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de control que permitan verificar y medir el grado de avance y consolidación de los manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública y demás programas asignados.
- Dar seguimiento a la autorización de los documentos normativos-administrativos que elaboren los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública.
- Dictaminar en coordinación con las áreas competentes sobre la viabilidad y conveniencia de las propuestas a los cambios en la organización y de los procesos que soliciten los titulares de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Mantener una adecuada coordinación entre la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para informar constantemente de los avances de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Desarrollo organizacional los reportes de las actividades realizadas por el área a su cargo.
- Elaborar y entregar previa validación del superior inmediato, un reporte mensual de actividades relevantes de los programas y actividades asignados al Departamento.
- Elaborar y actualizar en coordinación con las demás Direcciones y áreas subalternas, los Manuales de Organización de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asesorar a los Responsables Internos en la elaboración de documentos normativos-administrativos a los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando la normatividad establecida en materia de Estructuras y Organización; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.





**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 21. A la Dirección General de Innovación Gubernamental le competen las atribuciones siguientes:

- I. Conducir, diseñar, coordinar, vigilar e implementar las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- conectividad, la gestión de la infraestructura para la Administración Pública del Estado de Campeche, en el ámbito de sus facultades;
- II. Coordinar, con otros entes públicos del ámbito Federal y Local, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura en el Estado de Campeche;
 - III. Supervisar y evaluar las políticas y acciones en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del estado de Campeche, de conformidad con las leyes en la materia;
 - IV. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura en el estado de Campeche;
 - V. Diseñar, coordinar e implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del estado de Campeche;
 - VI. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la conectividad tecnológica del estado de Campeche;
 - VII. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la propiedad y el acceso a la infraestructura tecnológica del estado de Campeche;
 - VIII. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos del Estado de Campeche, y los que sean necesarios para la instalación, operación y crecimiento de sus redes de comunicaciones y de telecomunicaciones;
 - IX. Dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición y/o arrendamiento de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - X. Diseñar, implementar, operar, gestionar y/o actualizar los sistemas de información del Estado de Campeche;
 - XI. Diseñar y gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - XII. Diseñar, gestionar y actualizar las de Gestión de Trámites y Servicios del Estado de Campeche;
 - XIII. Solicitar a los Municipios, Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, la información necesaria para coadyuvar con los mismos; implementando las medidas necesarias para el cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia;
 - XIV. Diseñar en coordinación con los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del estado de Campeche, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas del estado de Campeche de una manera más eficiente y eficaz;
 - XV. Generar una infraestructura de datos consumible para el estado de Campeche que integre la información pertinente generada por los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI. Establecer laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en colaboración con Municipios, Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones, Organizaciones u Órganos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, u otras materias de interés prioritario para el Estado de Campeche;
- XVII. Implementar esquemas de fondeo, con el fin de cumplir con los objetivos de esta Dirección General;
- XVIII. Generar esquemas de cooperación técnica y/o económica con los Municipios, Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones, Organizaciones u Órganos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIX. Suscribir en el ámbito de su competencia los acuerdos, convenios y/o cualquier otro mecanismo con los municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, con las autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como con Instituciones, Órganos u Organismos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Innovación Gubernamental del Estado de Campeche;
- XX. Fungir como representante de la persona titular de la Secretaría y/o de la Gobernadora o Gobernador del Estado de Campeche en foros nacionales e internacionales en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura;
- XXI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como dictámenes, justificaciones, convenios, incluyendo su rescisión y terminación anticipada de estos últimos; y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con las leyes locales y federales en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como aquellos que le sean señalados por delegación;
- XXII. Emitir los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y proponerlo a las Entidades Paraestatales;
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la Gestión de datos, el Gobierno Abierto y Transparencia en el Estado de Campeche, estableciendo un marco normativo que fomente la innovación gubernamental y la participación ciudadana, facilitando así, la apertura de datos, la toma de decisiones y la implementación de proyectos gubernamentales basados en evidencia y en la obtención de mejores resultados.

ATRIBUCIONES GENERALES:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 28. La Dirección de Gobierno Abierto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar en los particulares, los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, la cultura de la apertura y utilización de los datos abiertos para generar proyectos que mejoren la calidad de vida en el estado;
- II. Potenciar la colaboración de la sociedad civil en la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones de los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche;
- III. Fortalecer las capacidades institucionales para garantizar la observancia del Derecho de Acceso a la Información, reconociendo el derecho de los particulares de colaborar en la conformación, desarrollo y evaluación de los programas, políticas y acciones del Gobierno del Estado de Campeche;
- IV. Facilitar, mediante la apertura de datos, la toma de decisiones y la implementación de políticas gubernamentales basadas en evidencia y en la obtención de mejores resultados al menor costo;
- V. Establecer un marco normativo que fomente la innovación gubernamental a partir de procedimientos ágiles y flexibles;
- VI. Establecer las directrices para incrementar la capacidad de los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de generar datos abiertos y valor público a través de éstos
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Innovación Gubernamental.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir al buen funcionamiento de las políticas y herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, la transparencia y la participación ciudadana en el Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar propuestas de políticas públicas, con la finalidad de dar cumplimiento de los compromisos de Datos abiertos y Transparencia.
- Aplicar, una vez autorizadas por autoridad competente, las propuestas de políticas públicas en materia de Gobierno Abierto.
- Desarrollar mecanismos de coordinación para la implementación de la política de Datos abiertos y Transparencia en el estado.
- Formular los estándares de apertura de datos para cumplir con los requerimientos internacionales y las necesidades del Estado.
- Diseñar el Plan de Apertura de Datos como una herramienta para la implementación de la política de Datos abiertos en la Entidad.
- Proporcionar mantenimiento a la herramienta de datos abiertos para cumplir con los compromisos en la materia.
- Revisar y evaluar las diferentes funcionalidades tecnológicas para implementar las políticas de datos abiertos del Estado.
- Vigilar la carga de conjuntos de datos, para mantener actualizada la herramienta de Datos abiertos de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Supervisar los usos de los datos y las descargas de los mismos en la herramienta, para generar reportes o controles sobre la política de Datos abiertos.
- Analizar las necesidades de datos y de información de interés público del Estado por medio de encuestas, grupos de enfoque, entrevistas e investigación con distintos actores de la sociedad para ofrecer información de interés.
- Elaborar propuestas para la transmisión de los conjuntos de Datos a publicar de los Entes Públicos Estatales.
- Realizar la limpieza y procesamiento de los datos entregados por los Entes Públicos para el cumplimiento de los mismos con los estándares de calidad de Datos abiertos en la entidad; y
- Los demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar y mantener en buen funcionamiento las herramientas tecnológicas, a cargo de la Dirección, relacionadas con la Gestión de Datos, el Gobierno Abierto, la Transparencia y la participación ciudadana, para el cumplimiento de la política de datos abiertos del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Comprobar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Supervisar y coordinar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Operar y configurar las herramientas tecnológicas a cargo de la Dirección de Gobierno Abierto.
- Actualizar la publicación de los conjuntos de Datos entregados por los Entes Públicos para el cumplimiento de la política de datos abiertos del Estado de Campeche.
- Registrar las necesidades de aprendizaje en materia de Datos abiertos tanto en la población como en los funcionarios de Entes Públicos, para que la Dirección de Gobierno Abierto las atienda.
- Atender y actualizar la sección de Gobierno Abierto en el portal institucional de la Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental, cumpliendo con los lineamientos establecidos para ese fin.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 le instruyan sus superiores.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
- Participar en el fomento de los datos abiertos, la participación ciudadana, transparencia y de los compromisos de Gobierno Abierto al interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Proveer y administrar servicios en materia de tecnologías de la información a las diversas unidades administrativas de la Secretaría o Dependencias centralizadas que lo requieran, así como diseñar e implementar sistemas informáticos y sitios web oficiales que ayuden a los mismos a desarrollar sus funciones, brindando seguridad y confianza en el manejo de la información de manera oportuna y eficaz, mediante el fortalecimiento de un gobierno digital.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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 los mismos;

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 29. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los estándares en tecnologías de información y comunicaciones al servicio de la administración pública estatal en materia de contratación de servicios de tecnología, adquisiciones y arrendamiento de equipo de cómputo, desarrollo de software, portales gubernamentales, interoperabilidad, datos abiertos y seguridad de la información;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Conducir y asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicaciones, datos abiertos y aplicaciones móviles, en la Administración Pública Estatal;
- III. Promover, ante las instancias concernientes, el registro del software que se desarrolle por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- IV. Formular los lineamientos para garantizar que todo el software desarrollado por la Administración Pública Estatal o adquiridos a terceros, cumplan con los principios de interoperabilidad e intercambio de información automatizada, bajo los estándares de seguridad de los datos y confidencialidad de la información;
- V. Proponer a la o el Director General de Innovación Gubernamental los lineamientos de política de contrataciones de servicios de software que realice los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal
- VI. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación en la administración pública estatal en materia de tecnologías de la información, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite correspondiente;
- VII. Normar los dominios que los Órganos de la Administración Pública Estatal deberán utilizar en sus sitios; y regular el uso de redes sociales, aplicaciones móviles y sistemas electrónicos de comunicación de la Administración Pública Estatal Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando ésta última así lo solicite, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada;
- VIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando ésta última así lo solicite, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada;
- IX. Implementar el uso de la firma electrónica avanzada en los procesos de la Administración Pública Estatal;
- X. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- XI. Participar y promover el desarrollo del Plan Anual de Tecnologías de Información de la Administración Pública Estatal;
- XII. Desarrollar e implementar sistemas para automatizar la información generada a partir de los trámites y servicios solicitados a la Administración Pública Estatal, por parte de los ciudadanos, en cada una de las etapas de su proceso y hasta la conclusión del mismo;
- XIII. Impulsar el desarrollo de sistemas de gestión electrónica y datos abiertos a fin de garantizar la transparencia y honestidad en el ejercicio de los recursos públicos;
- XIV. Ofrecer herramientas electrónicas que permitan la interacción con los ciudadanos, a fin de conocer sobre el desempeño gubernamental y el impacto de las acciones de la Administración Pública Estatal en sus comunidades;
- XV. Proveer trámites y servicios integrales en línea, a los ciudadanos y a las empresas, logrando un gobierno enlazado y unificado;
- XVI. Diseñar y crear mecanismos electrónicos que incentiven y fortalezcan la participación ciudadana;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII. Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan generar y publicar información gubernamental útil, en formatos estándares de datos abiertos de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional, modernidad administrativa, interoperabilidad y gestión tecnológica para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal desempeñen eficientemente sus procesos administrativos;
- XIX. Promover, ante las instancias concernientes, el registro del software que se desarrolle por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XX. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando ésta última así lo solicite, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada; y
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Innovación Gubernamental y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB.

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las actividades en materia de análisis, diseño, implementación y mantenimiento de sistemas web, de las diferentes áreas que componen la Secretaría y a las Entidades Centralizadas del poder Ejecutivo del Estado que lo requieran para el mejoramiento de sus funciones, así como la digitalización de trámites y servicios a los ciudadanos, para lograr un gobierno enlazado y unificado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.

- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Diseñar los sistemas de cómputo y los catálogos de claves para la codificación en base a los requerimientos y prioridades establecidos.
- Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo e implementación de los sistemas.
- Determinar las estrategias y programas a seguir para la implementación de los sistemas y programas de cómputo.
- Participar en la realización del diseño detallado de los programas, procedimientos y elaboración del plan de implantación de la información que se vaya a procesar.
- Organizar y supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generan en el área.
- Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios.
- Supervisar la codificación de los programas de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Requerir la depuración y actualización de las bibliotecas de programas fuentes para lograr un mejor aprovechamiento en espacio de memoria y área de trabajo.
- Requerir la actualización e implantación de los procedimientos y formatos requeridos para cada uno de los programas en operación y de aquellos que se llevarán a cabo.
- Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las Dependencias y Entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos.
- Gestionar y supervisar el uso correcto de recursos de la infraestructura.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

OBJETIVO DEL PUESTO: Proponer la metodología para el desarrollo de sistemas web, analizando los requerimientos de las diferentes áreas que componen la Secretaría y a las Entidades Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado para el mejoramiento de sus funciones, así como el análisis de trámites y servicios a los ciudadanos para su digitalización.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Dependencia y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y en su caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del Informe Anual de la Gobernadora del Estado.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas.
- Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo de software.
- Participar en la arquitectura y desarrollo de las aplicaciones.
- Validar y gestionar el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de aplicación.
- Desarrollar las estrategias a seguir para la implementación de las aplicaciones.
- Obtener y analizar el detalle de los requerimientos de las áreas interesadas en la aplicación a desarrollar.
- Organizar y supervisar el respaldo y actualización de las bases de datos de los sistemas asignados al Departamento.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios.
- Supervisar la implementación y actualización de los procedimientos y formatos requeridos para cada una de las aplicaciones en operación.
- Proponer al Director de Área y en su caso al Director General las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las Dependencias y Entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en el desarrollo e implementación de las aplicaciones de sistema web, de las diferentes áreas que componen la Secretaría y a las Entidades Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, así como el diseño para la digitalización de los trámites y servicios a los ciudadanos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargos de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas.
- Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo de software.
- Participar en la arquitectura y desarrollo de las aplicaciones.
- Validar y gestionar el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de aplicación.
- Desarrollar las estrategias a seguir para la implementación de las aplicaciones.
- Obtener y analizar el detalle de los requerimientos de las áreas interesadas en la aplicación a desarrollar.
- Organizar y supervisar el respaldo y actualización de las bases de datos de los sistemas asignados al Departamento.
- Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios.
- Supervisar la implementación y actualización de los procedimientos y formatos requeridos para cada una de las aplicaciones en operación.
- Proponer al Director de Área y en su caso al Director General las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las dependencias y entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS MÓVIL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y desarrollar la metodología interna para la implementación de las aplicaciones móviles, para la mejora de sus procedimientos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato, de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- 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,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

procedimientos, procesos, sistema y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

- Diseñar los sistemas móviles y los catálogos de claves para la codificación en base a los requerimientos y prioridades establecidos.
- Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo e implementación de los sistemas.
- Determinar las estrategias y programas a seguir para la implementación de los sistemas móviles y programas de cómputo.
- Participar en la realización del diseño detallado de los sistemas móviles, procedimientos y elaboración del plan de implantación de la información que se vaya a procesar.
- Organizar y supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los sistemas móviles que se generan en el área.
- Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios.
- Supervisar la codificación de los sistemas móviles de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Requerir la depuración y actualización de las bibliotecas de programas fuentes para lograr un mejor aprovechamiento en espacio de memoria y área de trabajo.
- Requerir la actualización e implantación de los procedimientos y formatos requeridos para cada uno de los programas en operación y de aquellos que se llevarán a cabo.
- Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las Dependencias y Entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas móviles para sus mejoras en sus procedimientos.
- Gestionar y supervisar el uso correcto de recursos de la infraestructura.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en el desarrollo de las aplicaciones móviles que requieran los sistemas de cómputo, para la mejora de sus procedimientos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales, en ejercicio de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas.
- Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo de software.
- Participar en la arquitectura y desarrollo de las aplicaciones.
- Validar y gestionar el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de aplicación.
- Desarrollar las estrategias a seguir para la implementación de las aplicaciones.
- Obtener y analizar el detalle de los requerimientos de las aéreas interesadas en la aplicación a desarrollar.
- Organizar y supervisar el respaldo y actualización de las bases de datos de los sistemas asignados al Departamento.
- Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la implementación y actualización de los procedimientos y formatos requeridos para cada una de las aplicaciones en operación.
- Proponer al Director de Área y en su caso al Director General las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las dependencias y entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas móviles para sus mejoras en sus procedimientos.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar y gestionar la plataforma tecnológica para la publicación del portal del Estado de Campeche, así como coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Estatal para el análisis de su información y el desarrollo de sus portales institucionales o de cualquier otro sitio o micro-sitio que la Secretaría requiera para la difusión en Internet de sus acciones y logros cumplidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la dependencia, y de requerirse, con otras dependencias y entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora; y
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Exponer ante el Director de Área y en su caso al Director General, las propuestas para la mejora continua de la implementación y la gestión tecnológica de los Portales Gubernamentales de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Examinar y evaluar las nuevas plataformas tecnológicas como posibles alternativas al gestor y administrador de contenidos de los portales gubernamentales, así como servidores y servicios más eficientes para ser implementados en la infraestructura de desarrollo.
- Analizar la información y contenidos enviados por las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal y diseñar la arquitectura de la información para el desarrollo e implementación de los diferentes portales institucionales requeridos.
- Proporcionar asesorías y recomendaciones al enlace técnico de las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Estatal, para mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de la plataforma tecnológica de la gestión y administración de los portales gubernamentales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Gestionar, actualizar y coordinar el mantenimiento técnico regular a los servicios y servidores requeridos para la implementación de la plataforma tecnológica, así como del gestor y administrador de contenidos.
- Definir las normas y estándares en materia de diseño web, usabilidad y accesibilidad que se deberán observar en el desarrollo del Portal del Estado de Campeche, así como de los portales gubernamentales de las dependencias de la Administración Pública del Estado.
- Proporcionar la plataforma tecnológica con los requerimientos necesarios para la implementación y la apropiada gestión administrativa del Portal Gubernamental del Estado.
- Evaluar y en su caso, realizar la migración a una nueva generación de la plataforma tecnológica para la gestión y administración de contenidos; con el objetivo de modernizar y mantener actualizada dicha plataforma tecnológica.
- Proponer e implementar el plan estratégico, así como definir la regularidad con la que se realizan los respaldos locales y en su caso en los servicios o servidores remotos de que se dispongan, para minimizar el impacto en casos de desastre y/o contingencias.
- Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal para la publicación de sus obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia.
- Implementar y gestionar un gestor de archivos de transparencia para apoyar a las Dependencias de la Administración pública del Estado para publicar los documentos comprobatorios que le sean requeridos en materia de transparencia.
- Proponer al Director de Área y en su caso al Director General, las políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización e innovación gubernamental en la Administración Pública.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar e implementar la información y contenidos proporcionados por los diferentes entes gubernamentales de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de implementar una mejor interfaz de usuario en el desarrollo de sus portales gubernamentales.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora; y
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas.
- Proporcionar Capacitación/Asesorías a los encargados de la gestión de contenidos de los portales gubernamentales de los diferentes Entes Gubernamentales de la Administración Pública Estatal.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar las interfaces de usuario para implementar una mejor experiencia visual en la información y contenidos de los portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal.
- Proponer al encargado del área o en su caso a un superior jerárquico inmediato, mejoras en el diseño e implementación, así como en la gestión de los contenidos de los diferentes portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar en el análisis de la información para dar estructura a las secciones y contenidos de los portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal.
- Verificar y/o validar la integración de la información y los contenidos de los portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal.
- Recepcionar, verificar y administrar la información y los contenidos solicitados por los diferentes entes gubernamentales correspondientes de la Administración Pública Estatal.
- Proponer al encargado del área o en su caso a un superior jerárquico la información recopilada y analizada para generar valor agregado a los contenidos de los portales de la Administración Pública Estatal, que resulten de interés para la ciudadanía.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y GESTOR DE CONTENIDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar en base a los estándares de usabilidad y accesibilidad para el análisis y elaboración de la interoperación de la plataforma de Gestión de Contenidos, así como coadyuvar con el contenido gráfico correspondiente a cada uno de los proyectos a implementar de las dependencias, tanto internas como externas de la Administración Pública del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora; y
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática, especializada en los portales y proyectos de interés de las dependencias, tanto internas como externas, así como proporcionar el material de apoyo y seguimiento que requiera el personal.
- Evaluar los estándares de interfaces y experiencia de usuario para implementarlos dentro del Gestor de contenidos, así como su correcta implementación.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes tanto externas como internas para la generación de contenido gráfico, que requiera la implementación de sus proyectos y portales gubernamentales.
- Participar en la elección de la plataforma para la Gestión de Contenidos considerando las necesidades y requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
- Participar en selección de las plantillas, módulos y componentes (extensiones), que se requieran en la Plataforma de Gestor de Contenidos para su implementación y correcto despliegue de la información.
- Darles seguimiento a las necesidades, con relación al flujo de la información de las dependencias al momento de proponer soluciones, que cumplan con los requerimientos, a las necesidades de su portal institucional o proyectos de interés.
- Coadyuvar en la recopilación y análisis de los requerimientos del personal de las áreas que requieran la implementación de la Plataforma de Gestión de Contenidos, tanto internas como externas.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Organizar y supervisar la interacción con los enlaces informáticos responsables de la implementación de su portal en la Plataforma de Gestión de Contenidos, así como los requisitos que correspondan a la implementación de la solución.
- Participar en la elaboración e implementación de la plantilla Institucional del Gobierno del Estado de Campeche. Así como la definición y estrategia a seguir para la gestión de los contenidos que correspondan.
- Participar en la análisis, elaboración e implementación, de la solución a la necesidad de cumplir con las obligaciones de transparencia interna, así como apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las dependencias externas que lo soliciten, generando una herramienta capaz de brindar las características que ayuden a las dependencias a cumplir con sus obligaciones de transparencia.
- Elaborar las guías (documentos digitales, videos guiados), de las soluciones brindadas e implementadas a los organismos tanto internos como externos.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar y administrar los servicios que conforman la infraestructura tecnológica para la implementación de los diversos portales y sitios web de las dependencias que conforman a la Administración Pública Estatal, así como el portal del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora; y
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas.
- Gestionar configurar e instalar los diversos servicios del sistema operativo, así como mantener la integridad de los servidores de la plataforma tecnológica, así como los servicios web para los diversos portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Instalar, implementar, actualizar y proporcionar mantenimiento a los servicios web de los diversos portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como el del Portal del Estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Instalar, implementar y configurar los servicios tecnológicos que requiera la plataforma de gestión de contenidos en coordinación con las áreas, tanto internas como externas, que conforman la Administración Pública Estatal, así como del Portal del Estado.
- Implementar y configurar los certificados de seguridad en los servidores que alojan al Portal del Estado, así como al de las Dependencias que solicitaron el servicio de hospedaje compartido.
- Asesorar y proporcionar los certificados de seguridad a las dependencias de la Administración Pública Estatal que lo requieran.
- Configurar los servicios web para la publicación de los portales oficiales de las dependencias de la Administración Pública Estatal y gestionar la asignación de los dominios o subdominios correspondientes.
- Organizar, configurar y supervisar el respaldo de los diversos portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal alojados en nuestros servidores, así como en servidores externos, propios o ajenos de la dependencia.
- Implementar y configurar un servicio de control de versiones para generar los respaldos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal en paralelo con los respaldos locales generados.
- Organizar, configurar y supervisar el respaldo y actualización de las bases de datos de los portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como el del Portal del Estado, propios y alojados.
- Elaborar los manuales, guías o tutoriales de los diversos servicios implementados en la plataforma tecnológica para ser proporcionados a los responsables de los portales y sitios web de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para su correcto manejo y funcionamiento.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el Director de Área en las actividades técnicas en materia de mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de equipos de cómputo, así como en las operaciones administrativas asignadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al área en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites del área, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Verificar que los dictámenes de baja para los equipos de cómputo sean correctamente aplicados por parte del proveedor al cual fue asignado.
- Promover la rotación de los equipos de cómputo, dejando equipos nuevos en áreas críticas y los más viejos en áreas de soporte.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, coordinar la asesoría y el apoyo técnico para el adecuado uso y funcionamiento de equipos de cómputo;
- Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de bienes muebles del área.
- Elaborar los formatos de Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo (DTI-01) para dar cumplimiento al requerimiento de las distintas dependencias o entidades del poder ejecutivo estatal.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de Telecomunicaciones a las diversas áreas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que lo requieran; y diseñar, coordinar e implementar soluciones de Telecomunicaciones para mantener y permitir la intercomunicación de manera oportuna y eficaz entre todas las dependencias de la Administración Estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
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. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 30. La Dirección de Telecomunicaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer la infraestructura tecnológica en materia de redes y telecomunicaciones de la administración pública estatal y promover la implementación de servicios que contribuyan a fortalecer, modernizar y transitar hacia un gobierno digital;
- II. Consolidar una plataforma informática enlazada y unificada para la mejora y eficiencia del desempeño gubernamental;
- III. Fomentar el uso de las tecnologías de información como herramienta de cambio, para hacer más eficaz, eficiente y efectiva el desempeño de la Administración Pública Estatal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Desarrollar el Plan Anual de Redes y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas, y cuando sea necesario orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas;
- V. Establecer los estándares en redes y telecomunicaciones al servicio de las dependencias de la administración pública estatal en materia de contratación de servicios de tecnología de telecomunicaciones, adquisiciones y arrendamientos de infraestructura e interoperabilidad, y seguridad de la información;
- VI. Verificar que los estándares de las redes y telecomunicaciones sean implementados en la Red Estatal de Voz, Datos y Video;
- VII. Formular la normatividad correspondiente para la realización, control y optimización del uso de la red de informática, procedimientos de respaldo, instalación y actualización permanente de programas y sistemas de antivirus, evaluación de servicios, implementación de interfaces electrónicas, y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en las dependencias de la administración pública estatal;
- VIII. Proponer la o el titular de la Dirección General de Innovación Gubernamental los lineamientos de política de contrataciones de servicios digitales que realice los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IX. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento o contratación de la Administración Pública Estatal en materia de redes y telecomunicaciones, así como para servicios de almacenamiento y servidores de datos, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- X. Emitir análisis de factibilidad técnica y tecnológica, así como elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos de telecomunicaciones, e instalaciones físicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de las Entidades Paraestatales, a petición de éstas;
- XI. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, así como sus servicios correspondientes;
- XII. Revisar la atribución de competencias en los procesos administrativos e infraestructura tecnológica que se deban compartir automáticamente entre la Administración Pública Estatal;
- XIII. Coordinar los procedimientos de carácter general de acceso a internet y el desarrollo y uso de la red de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Proporcionar servicios compartidos en materia de tecnología de información e innovación gubernamental (Telecomunicaciones, enlaces dedicados, enlaces inalámbricos y satelitales, telefonía tradicional y celular) de la administración Pública Estatal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Diseñar y desarrollar redes de voz, datos y video para impulsar su aplicación para su efectiva operación de la administración pública estatal y aquellas de otra esfera con las que se establezca algún convenio;
- XVI. Establecer convenios de colaboración con los gobiernos municipales a efecto de impulsar el desarrollo tecnológico en infraestructura y servicios para beneficio de la ciudadanía;
- XVII. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Mejorar la infraestructura, el equipamiento y las telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal con la finalidad de ofrecer servicios eficientes y en tiempo real a los ciudadanos;
- XIX. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría y proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Definir, administrar y operar la plataforma estándar de mensajería electrónica y colaboración para la administración pública estatal;
- XXII. Asegurar y coordinar la operación de la red de telecomunicaciones mediante la conexión de la administración pública estatal, a la Red Gubernamental de Voz, Datos y Video;
- XXIII. Mantener, administrar y controlar los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red estatal;
- XXIV. Asignar el plan de marcación y de direccionamiento IP, en función del control de la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Administrar el uso y aplicación racional de los anchos de banda asignados a las Dependencias y Entidades pertenecientes a la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
- XXVI. Capacitar al personal responsable del mantenimiento y operatividad concerniente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones; y
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Innovación Gubernamental, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar, planear e implementar la instalación de redes y telecomunicaciones con el fin de otorgar conectividad pública.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato, de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Analizar, planear e implementar las redes y telecomunicaciones con el fin de otorgar conectividad de índole pública.
- Monitorear el buen funcionamiento de la infraestructura de conectividad pública instalada.
- Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento de la infraestructura de conectividad pública.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA LÓGICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las actividades de análisis, diseño, implantación y mantenimiento de servidores y correo electrónico que se llevan a cabo en la Dirección de Telecomunicaciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobierno del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.

- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Analizar, planear e implementar infraestructura de servidores.
- Establecer y aplicar la configuración óptima de los servidores.
- Administrar los servidores de archivos y sus recursos de la mejor manera para aprovechar al máximo sus capacidades, para un mejor funcionamiento y aprovechamiento de estos.
- Controlar y supervisar la instalación, configuración y mantenimiento del software y hardware de los servidores de archivos y de los equipos de comunicación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Crear, modificar, y eliminar cuentas de usuarios, que requieren acceso a algún servidor de archivos y que justifiquen su acceso.
- Hacer respaldos de los servidores en la infraestructura de la Dirección de Telecomunicaciones en la Dirección General de Innovación, tanto de datos, como de información de los usuarios.
- Proponer con base a las necesidades de redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental la elección de los equipos a adquirir, así como el software para mejorar o implementar estos servicios.
- Administrar la licencia y software del antivirus corporativo.
- Administrar, crear cuentas de usuario y dar mantenimiento al correo electrónico.
- Elaboración de los dictámenes de equipo de Telecomunicaciones y servidores.
- Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras con respecto a la infraestructura de servidores y proponer alternativas para proporcionar un servicio más eficiente.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y fomentar las acciones administrativas y de infraestructura lógica, con el fin de lograr eficientemente, el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobierno del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Organizar y preparar la documentación de los diversos programas que surjan en el área de adscripción.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados.
- Cuando lo requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebran en los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción.
- Analizar, planear e implementar la infraestructura de antivirus.
- Analizar, planear e implementar la infraestructura de correo.
- Crear, modificar y eliminar cuentas de usuario, que requieren del correo oficial.
- Participar en los programas y acciones de gestión calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cumplir con los mecanismos necesarios para el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizados de las leyes y los reglamentos el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso entrega-recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía fomentando el desarrollo.
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar, planear e implementar las innovaciones en materia de conectividad gubernamental en las diversas áreas del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Analizar, planear e implementar las innovaciones en materia de conectividad gubernamental en las diversas áreas del Gobierno del Estado.
- Proponer en base a las necesidades de conectividad gubernamental la elección de la tecnología adecuada para mejorar sus servicios.
- Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras de la conectividad gubernamental.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE REDES

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar, planear e implementar las actividades de redes y telecomunicaciones que se desarrollen en las Unidades de Informática del Gobierno del Estado, en las diversas áreas de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación, así como administrar con calidad y eficiencia el nodo internet del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato, de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual de la C. Gobernadora del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Analizar, planear e implementar las redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- Administrar y mantener servidores de seguridad de la mejor manera, para proteger la red gubernamental de alguna amenaza.
- Diseñar la topología de red, establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Monitorear el buen funcionamiento del nodo de internet de la red gubernamental.
- Administrar y mantener servidores de telefonía de la mejor manera, para ofrecer servicio telefónico a la red gubernamental.
- Proponer con base a las necesidades de redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental la elección del equipo a adquirir, así como el software para mejorar o implantar estos servicios.
- Normar y establecer la configuración óptima de acceso remoto al nodo internet, de las unidades de informática del Gobierno del Estado.
- Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras, tanto de nuestra red de área local, así como del nodo internet del Gobierno del Estado y proponer alternativas para proporcionar un servicio más eficiente.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía, fomentando el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y, las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar, planear e implementar las actividades de redes y telecomunicaciones que se desarrollen en las Unidades de Informática del Gobierno del Estado, en las diversas áreas de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, así como administrar con calidad y eficiencia el nodo internet del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
- Analizar, planear e implementar las redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Administrar y mantener servidores de seguridad de la mejor manera, para proteger la red gubernamental de alguna amenaza.
- Diseñar la topología de red, establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Monitorear el buen funcionamiento del nodo de internet de la red gubernamental.
- Administrar y mantener servidores de telefonía de la mejor manera, para ofrecer servicio telefónico de la red gubernamental.
- Proponer en base a las necesidades de redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental la elección del (los) equipo(s) a adquirir, así como el software para mejorar o implantar estos servicios.
- Normar y establecer la configuración óptima de acceso remoto al nodo internet, de las unidades de informática del Gobierno del Estado.
- Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras, tanto de nuestra red de área local, así como del nodo internet del Gobierno del Estado y proponer alternativas para proporcionar un servicio más eficiente.
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.





**GOBIERNO
DE TODOS**

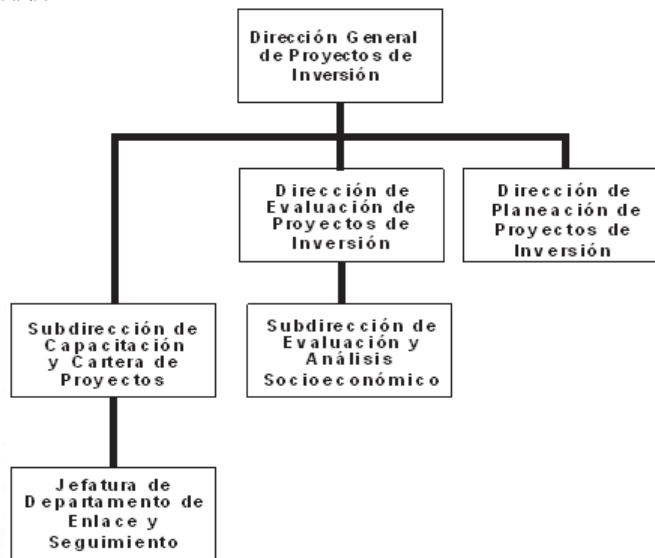


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, integrar y evaluar los mecanismos de financiamiento de los proyectos de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 16. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Dependencia los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la unidad administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 22. A la Dirección General de Proyectos de Inversión le competen las atribuciones siguientes:

- I. Prestar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades respecto de la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- II. Expedir, actualizar y ejecutar el programa de capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- III. Integrar y administrar la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- IV. Recibir de las dependencias y entidades los Proyectos de Inversión Pública y evaluarlos conforme a las políticas, normas y procedimientos correspondientes; y en su caso, inscribirlos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- V. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar estudios de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por las dependencias y entidades;
- VI. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- VII. Otorgar o cancelar los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes;
- VIII. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública;
- IX. Integrar un registro de los contratos y convenios que tengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Estado;
- X. Verificar y en su caso validar, los cálculos de la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública, propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las unidades administrativas competentes y darle seguimiento a los mismos;
- XI. Proponer a la o el Secretario las políticas, normas y procedimientos relativos a la evaluación de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública, el registro de los mismos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la misma;
- XII. Requerir a las Dependencias y Entidades la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar los estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. Proponer a la el Secretario los criterios y lineamientos para la inclusión de los Proyectos de Inversión Pública en el Programa Estatal de Inversión y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado y en su caso, a través de los conductos



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- competentes, en el Presupuesto de Egresos de la Federación; en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- XV. Generar los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos públicos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal y la Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- XVI. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada y proponer la incorporación a estos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a la o el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal y la Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- XVII. Formular y Evaluar los programas y proyectos de inversión mediante el esquema de asociación público-privada para la Administración Pública Estatal; en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal y la Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- XVIII. Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales;
- XIX. Integrar los estudios costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión provenientes del Ramo 23, en coordinación con la o el Secretario para su validación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y su posterior presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CARTERA DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como la recepción, registro y monitoreo de los programas y proyectos en la Cartera Estatal de Proyectos de Inversión.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las asesorías que soliciten las Dependencias y Entidades respecto de la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
- Ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
- Dar seguimiento a la integración y administración de la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública, previa instrucción del Director General, en coordinación con las Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Recibir de las dependencias y entidades los Proyectos de Inversión Pública e inscribelos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
- Coadyuvar en la coordinación y/o en la elaboración de estudios de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por las dependencias y entidades.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Monitorear el otorgamiento o cancelación de los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes.
- Informar a las dependencias y entidades respecto del otorgamiento o cancelación de los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes.
- Dar seguimiento a la participación del Director General en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los proyectos de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos de trámites, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de esta Dirección General; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y controlar el programa de capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recepcionar y dar seguimiento al registro de los programas y proyectos en la Cartera Estatal de Proyectos de Inversión.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia. y
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes de asesorías de las Dependencias y Entidades respecto de la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
- Dar seguimiento al programa de capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
- Atender la integración de los proyectos a la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública, previa instrucción del subdirector de capacitación y cartera de registro.
- Atender la recepción de los proyectos y dar seguimiento a la captura en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
- Actualiza el estatus de las dependencias y entidades con relación al otorgamiento o cancelación de los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
- Dar seguimiento al registro de los contratos y convenios que tengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Estado.
- Proponer el anteproyecto de su presupuesto anual de la Dirección General de Proyectos de Inversión.
- Dar seguimiento al trámite de los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal que se generen en la Dirección General, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios.
- Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Dirección General; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar los proyectos de inversión de tal forma que se registre, cuantifique, evalúe y priorice las necesidades de inversión presupuestal pública, conforme a la normatividad establecida y a través del cálculo de los indicadores de rentabilidad, para la

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

conformación de una cartera de proyectos y programas de inversión con el propósito de que las Dependencias ejecutoras y H. Ayuntamientos del Estado, cuenten oportunamente con los recursos para ejecutar las obras y acciones de sus programas de inversión.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 31. La Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- II. Proponer al Titular las políticas, normas y procedimientos relativos a la evaluación de rentabilidad social de los proyectos de Inversión Pública, el registro de los mismos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la misma.;
- III. Prestar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción de la o el Director General de Proyectos de Inversión, respecto de los criterios de cálculo y evaluación de la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública;
- IV. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública conforme a las políticas, normas y procedimientos correspondientes; y en su caso, proponer la o el Director General de Proyectos de Inversión su inscripción en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- V. Calcular la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y darle seguimiento a los mismos;
- VI. Integrar las necesidades de información que se requiere de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el análisis de los proyectos;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Proponer el otorgamiento o cancelación de los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos e Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes;
- VIII. Asesorar y proponer estudios de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Actualizar el registro de los contratos y convenios que tengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Estado; y
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar los programas de inversión con base a los criterios establecidos por la Dirección, y verificar el beneficio social de los mismos para su registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar e integrar la información actualizada de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las Dependencias y Entidades.
- Orientar a las Dependencias y Entidades, previa instrucción de la Dirección de Evaluación, respecto a los criterios de cálculo y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Cartera de Proyectos.
- Proponer los criterios de validación en el registro de los Proyectos de Inversión Pública, conforme a las Políticas, normas y procedimientos correspondientes.
- Analizar y verificar el cumplimiento de los criterios de validación de los proyectos de inversión propuestos por las dependencias y entidades.
- Presentar a la Dirección de Evaluación el resultado de la validación de los Proyectos de Inversión propuestos por las dependencias y entidades.
- Opinar sobre el otorgamiento o cancelación de los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes.
- Evaluar y verificar el beneficio social de los proyectos de inversión que cuenten con registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social.
- Revisar las necesidades de información que se requiere de las dependencias y entidades para el análisis de los proyectos.
- Presentar a la Dirección de Evaluación las necesidades de información que se requiere de las dependencias y entidades para el análisis de los proyectos.
- Revisar y verificar los estudios de rentabilidad social de los Proyectos de inversión Pública propuestos por las dependencias y entidades
- Apoyar a la Dirección de evaluación para integrar la propuesta de alternativas de solución en el caso de que así lo requiera la problemática que origina el proyecto de inversión presentado; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar que los proyectos de Inversión Pública cumplan con toda la información requerida para poder ser ejecutados correctamente, analizando que todos sus componentes se encuentren bien estructurados y completos, de acuerdo con los requerimientos definidos y en su caso solicitar la información faltante complementaria a través de la Subdirección de Capacitación y Cartera de Proyectos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

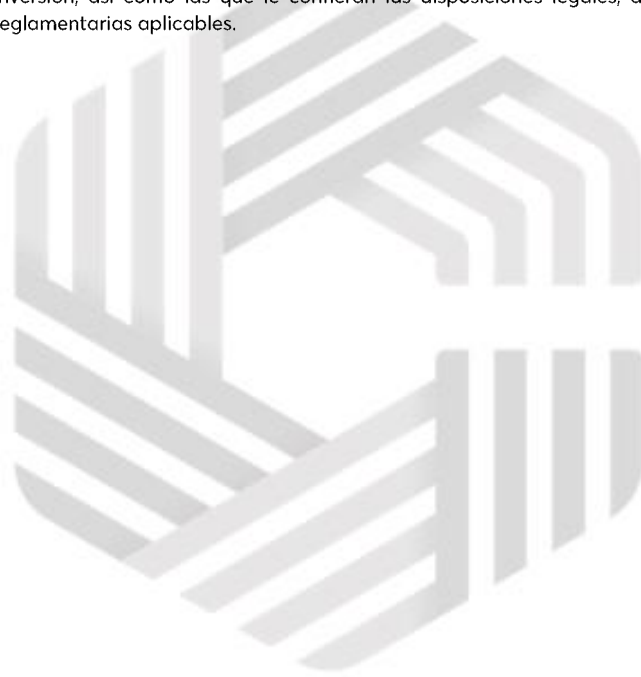
Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Artículo 32. La Dirección de Planeación de Proyectos de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- II. Proponer a la o el Director General de Proyectos de Inversión las políticas, normas y procedimientos relativos a la formulación de los Proyectos de Inversión Pública, el registro de los mismos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la misma;
- III. Prestar asesoría a las Dependencias y Entidades, previa instrucción del titular, respecto del diseño y formulación de los Proyectos de Inversión Pública;
- IV. Proponer, actualizar y ejecutar el Programa de Capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- V. Apoyar en la revisión los proyectos de inversión que presenten las diferentes Dependencias y sugerir alternativas de solución cuando se considere pertinente;
- VI. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación, y en su caso, sugerir sean contemplados;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Apoyar en las solicitudes de información que se requiere de las Dependencias y Entidades para el análisis de los proyectos;
- VIII. Monitorear el registro de los contratos y convenios que tengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Estado;
- IX. Apoyar al titular en la formulación y estructuración de los proyectos prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo; y
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.





**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO VIII UNIDAD DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y dirigir la implementación de mecanismos e instrumentos internacionales de intercambio, recepción y transferencia de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias enfocadas en la planeación e innovación gubernamental y/o para el desarrollo de proyectos del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 23. La Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Secretario mecanismos e instrumentos para la transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias enfocadas en la planeación e innovación gubernamental y/o para el desarrollo de proyectos en beneficio del Estado;
- II. Asistir a la o el Secretario en las reuniones que se lleven a cabo con las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil que permita la cooperación internacional para gestionar mecanismos, proyectos y acciones institucionales en torno al intercambio, transferencia, recepción de recursos económicos, financieros, conocimientos, bienes y experiencias en proyectos prioritarios;
- III. Promover que la o el Secretario, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, suscriba convenios, acuerdos, memorándums, cartas de intención enfocados en programas, proyectos y acciones institucionales en el marco de la cooperación internacional;
- IV. Investigar y formular un catálogo de especialistas en asesoría para la elaboración de proyectos e instrumentos para la transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias en la planeación e innovación gubernamental;
- V. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, en la planeación y ejecución del Plan Estratégico Internacional en concordancia con las políticas públicas, proyectos, programas y/o acciones para el beneficio del Estado;
- VI. Planear e impulsar el programa de internacionalización del Estado, apegado y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como los temas y objetivos que deriven de los documentos estratégicos emanados de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- VII. Colaborar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal, en el asesoramiento de los Programas Municipales de Desarrollo, así como en proyectos, programas, acciones y/o documentos estratégicos con enfoque a la internacionalización de los municipios del Estado;
- VIII. Impulsar y fomentar el intercambio de recursos, bienes, experiencias en temas de planeación, evaluación, innovación gubernamental, programas y proyectos de inversión pública u otros temas estratégicos para la agenda local con diversos actores internacionales;
- IX. Sugerir propuestas de participación de la Secretaría en eventos, congresos y cumbres enfocados en temas de planeación, evaluación, innovación y metodologías de documentos estratégicos con entidades internacionales en el país o en el extranjero;
- X. Fungir como enlace para el establecimiento de comunicación, diálogo y colaboración en temas de Planeación Estratégica Internacional, así como de cooperación internacional o temas afines con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XI. Gestionar las solicitudes de los mecanismos e instrumentos para la transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- experiencias enfocadas en la planeación e innovación gubernamental u otros temas de acuerdo a la autoridad de la Administración Pública Estatal correspondiente;
- XII. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, fondos, proyectos y programas de cooperación técnica, científica, educativa y cultural elegibles para gestionarse ante las diferentes agencias y organismos internacionales acreditados en México y en el exterior;
 - XIII. Acompañar y asesorar en materia internacional a las Secretarías, Órganos desconcentrados y descentralizados para el intercambio de experiencias y la realización o consecución de acciones estratégicas, programas, proyectos y metodologías enfocadas en materia de planeación y evaluación; y
 - XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE TEMAS INTERNACIONALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Proponer y apoyar el contacto y acción de las entidades gubernamentales y no gubernamentales internacionales enfocadas en la planeación e innovación internacional y/o aquellas que promuevan el desarrollo de proyectos en materia internacional en beneficio del Estado y sus Municipios.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales, Municipales e Internacionales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales, Municipales, e Internacionales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consolidar los mecanismos existentes de intercambio de recursos, bienes, experiencias en temas de planeación, evaluación, innovación gubernamental, programas y proyectos de inversión pública u otros temas estratégicos para la agenda local con diversos actores internacionales.
- Analizar y estudiar el catálogo de especialistas y propuestas de proyectos e instrumentos de transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias en la planeación e innovación gubernamental.
- Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Internacional, en coadyuvancia con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, así como con los temas y objetivos con enfoque internacional que deriven de los documentos estratégicos y emanados de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Fungir como enlace para la gestión y seguimiento de las asesorías, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal, respecto a los proyectos, programas, acción y/o documentos estratégicos sobre la internacionalización de los municipios.
- Desarrollar y preparar la participación del titular de la Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional o de los funcionarios de la Secretaría en los eventos, congresos y cumbres enfocados en temas competentes de planeación, evaluación, innovación, metodologías de documentos estratégicos o de Cooperación Internacional con entidades internacionales en el país o en el extranjero.
- Realizar la hoja de ruta o materiales informativos o de cualquier tipo, en temas de transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias enfocadas en la planeación e innovación gubernamental u otros temas de acuerdo a la autoridad de la Administración Pública Estatal correspondiente.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar y atender, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, las peticiones de vinculación, asesoría y/o acompañamiento en materia internacional que le realicen a la Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.





**GOBIERNO
DE TODOS**

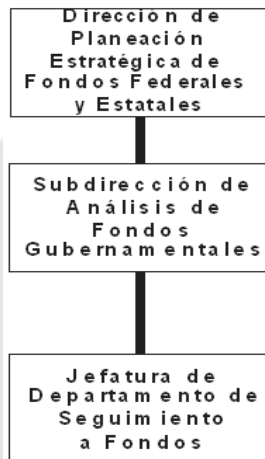


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE FONDOS FEDERALES Y ESTATALES

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los programas y proyectos de inversión pública anual en el Estado y verificar su viabilidad.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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;
- 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 26. La Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la o el Secretario la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad que corresponda;
- II. Formular y difundir previa autorización de la o el Secretario, los lineamientos para la realización de los procesos de planeación, programación y presupuestación de los programas y proyectos de inversión pública, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad correspondiente;
- III. Integrar y presentar en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión a la o el Secretario la propuesta anual de programas y proyectos de inversión con base en las propuestas validadas, que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría la propuesta anual de programas y proyectos de inversión con base en las propuestas validadas, que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Impartir asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación e integración de programas y proyectos de inversión;
- VI. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección General de Vinculación Municipal;
- VII. Llevar el seguimiento de los recursos y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos correspondientes, e informar a la o el Secretario el avance y la situación que guardan los mismos;
- VIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes técnico-administrativos, así como los de comprobación del gasto, relativos a los asuntos de su competencia, excepto aquellos con carácter jurídico que suscriba la o el Secretario, así como llevar un registro y control de esta función;
- IX. Presentar a la o el Secretario el Informe de Avance de Gestión Financiera que será integrado al Informe de Gobierno;
- X. Revisar y dictaminar los expedientes técnicos de obra, para la asignación de recursos, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XI. Participar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la o el Gobernador del Estado;
- XII. Apoyar en la revisión de los programas y proyectos de inversión para la integración de los Informes de Gobierno;
- XIII. Acordar con la o el Secretario y emitir la opinión técnica económica de los programas y proyectos de inversión, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las Municipales, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección General de Proyectos



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Inversión y la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad correspondiente;

- XIV. Proponer al titular la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como recomendar que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Analizar la viabilidad de los programas y proyectos presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión;
- XVI. Presentar al titular de la secretaría la propuesta del presupuesto anual de los programas y proyectos de inversión presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVII. Integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría los resultados de los análisis de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en apego a las Políticas Públicas de Planeación Nacional, Estatal y Municipal;
- XVIII. Emitir la validación de los anexos técnicos y de ejecución derivados de la celebración de convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIX. Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos públicos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público privada, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad correspondiente;
- XX. Revisar, evaluar y verificar que los proyectos de inversión de las dependencias, se sujeten a las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XXI. Llevar el control y seguimiento de los recursos federales, estatales y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos;
- XXII. Elaborar los oficios de autorización, aprobación y/o modificación de los programas y proyectos de inversión de acuerdo a los recursos asignados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XXIII. Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, y que el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad con la normatividad establecida; y
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE FONDOS GUBERNAMENTALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar a la correcta ejecución de los recursos asignados a los Programas y Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con las Leyes y Reglamentos que los rigen.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos; y
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y presentar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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.
- Revisar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
- 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 estos.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites.
- Presentar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
- Llevar el seguimiento de los recursos estatales y federales, así como los programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos correspondientes, e informar al superior inmediato el avance y la situación que guardan los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos para los procesos de planeación.
- Planear la integración del Programa de Inversión Estatal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su inclusión en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, previa validación de la o el Secretario.
- Revisar, evaluar y verificar que los proyectos de inversión de las dependencias y municipios se sujeten a las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad aplicable.
- Llevar el control y seguimiento de los recursos federales, estatales y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos.
- Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, y que el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad con la normatividad establecida; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE FONDOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el análisis y seguimiento de los recursos asignados para la inversión pública y dar seguimiento de los programas y proyectos de las Dependencias y Municipios, de conformidad con la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
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 el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes Programas Operativos Anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras Dependencias y Entidades Estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y Entidades Estatales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- Cooperar con la integración de la información que les sea requerida oficialmente.
- Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia; Suscribir los documentos relativos al

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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 el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones.
- Expedir las certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- Elaborar la certificación de los documentos que obren en los expedientes técnico-administrativos, así como los de comprobación del gasto, relativos a los asuntos de su competencia, así como llevar un registro y control de esta función.
- Elaborar la validación de los anexos técnicos y de ejecución derivados de la celebración de convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos de la competencia de esta Secretaría.
- Revisar los expedientes técnicos de obra, para la asignación de recursos, previo acuerdo con la o el Secretario y/o de la o el Director de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- Elaborar las solicitudes de oficios de autorización y aprobación de los programas y proyectos de inversión.
- Dar seguimiento a los oficios de autorización y aprobación de programas y proyectos de inversión para Dependencias y Municipios, de conformidad con la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y el Presupuesto de Egresos de la Federación; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Secretario de Modernización Administrativa e
Innovación Gubernamental

Ana Luisa Gutiérrez Velázquez

Miguel Ángel Gallardo López