

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Enero 2021

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ÍNDICE**

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	6
0600	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
	Estructura Orgánica General	8
	Analítico de Plazas General	9
0601	OFICINA DEL SECRETARIO	10
	SECRETARÍA PARTICULAR	16
	SECRETARÍA TÉCNICA	22
0614	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	28
0602	SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	33
0606	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	38
0603	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	44
0607	DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	49
0604	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL	55
0605	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN	61
0608	DIRECCION DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	66
0609	COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	72
0610	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	78
0611	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	83
0613	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	89
0612	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	95

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MISIÓN**

Somos la Dependencia rectora del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en materia de planeación estatal que asegura la armonización de esfuerzos intergubernamentales e interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos de política pública establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados de mediano y corto plazo; ejerciendo un rol protagónico en la promoción del desarrollo equilibrado, integral y sostenible de la entidad.

**VISIÓN**

Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, como eje articulador del Sistema Estatal de Planeación Democrática, compuesto por la participación de los tres órdenes de gobierno, de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los órganos constitucionales autónomos y de los sectores público, social y privado, en la conducción del proceso de planeación - programación - evaluación de la inversión pública estatal, mediante la implementación de estrategias y líneas de acción que contribuyan al bienestar de los campechanos en un horizonte de prosperidad.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El presente documento establece de manera general, la misión y visión actual, normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como también, la organización interna, orden jerárquico, relaciones de coordinación y funciones comunes y específicas que desempeñan cada uno de los diferentes puestos de trabajo.

Siendo responsabilidad del titular de la Secretaría la expedición de este Manual de Organización, se emite este, con el propósito de:

- a) Orientar a las y los servidores públicos activos en el desempeño de sus responsabilidades institucionales, detallando de forma explícita las funciones de cada elemento, los cuales deben ejercer con respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- b) Mejorar el trabajo a nivel individual y organizacional, evitando duplicidades y omisiones.
- c) Facilitar la inducción, adaptación y desarrollo del personal de nuevo ingreso a la Secretaría.

El presente Manual quedará en resguardo de la Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas; y las actualizaciones se efectuarán anualmente con la participación de todas las unidades administrativas, como parte de las acciones de mejora continua, innovación y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Secretaría de Planeación (SEPLAN), es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, fue creada el 11 de septiembre del 2015 por Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, expedida por Decreto 290 en el Periódico Oficial 0027.

La SEPLAN tiene como antecedente el Comité Promotor del Desarrollo del Estado de Campeche (COPRODECAM), creado en 1974, como un organismo encargado de sistematizar y coordinar el trabajo de las diversas instituciones públicas involucradas en el desarrollo estatal, siendo fundamental para la formulación del que sería el Primer Plan Estatal de Desarrollo 1979-1985.

En 1981 se crea, por Decreto del Ejecutivo Estatal, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche como un organismo con personalidad jurídica y de patrimonio propio, cuya función principal era promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación, y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar, a nivel local, los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales; sustituyendo así al COPRODECAM.

Con la expedición en 1985 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche, vigente hasta finales de 2018, se asigna a la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), las atribuciones para integrar el Plan Estatal de Desarrollo tomando en cuenta las propuestas de la Administración Pública Estatal, de los Gobiernos Municipales, así como los planteamientos que se formulen por los grupos sociales interesados.

Con el paso de los años, aunque seguía vigente el decreto de su creación, el COPLADECAM cesó de operar como organismo público desconcentrado y sus funciones operativas se repartieron entre diversas Dependencias estatales.

En 2009 se constituye la Secretaría de Coordinación como una unidad administrativa encargada de auxiliar al Ejecutivo en la proyección y planeación del desarrollo del Estado, quedando establecido en la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 14 de septiembre de ese mismo año.

En la actualidad, la SEPLAN, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, tiene facultades y atribuciones especiales que la convierten en una Dependencia con objetivos y funciones de relevancia en la conducción de la planeación estatal, con una estructura compuesta de cuatro subsecretarías y de tres coordinaciones especializadas en materia de análisis estratégico, políticas públicas, desarrollo municipal, evaluación, política presupuestal, cooperación internacional y tecnologías de la información.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### MARCO JURÍDICO

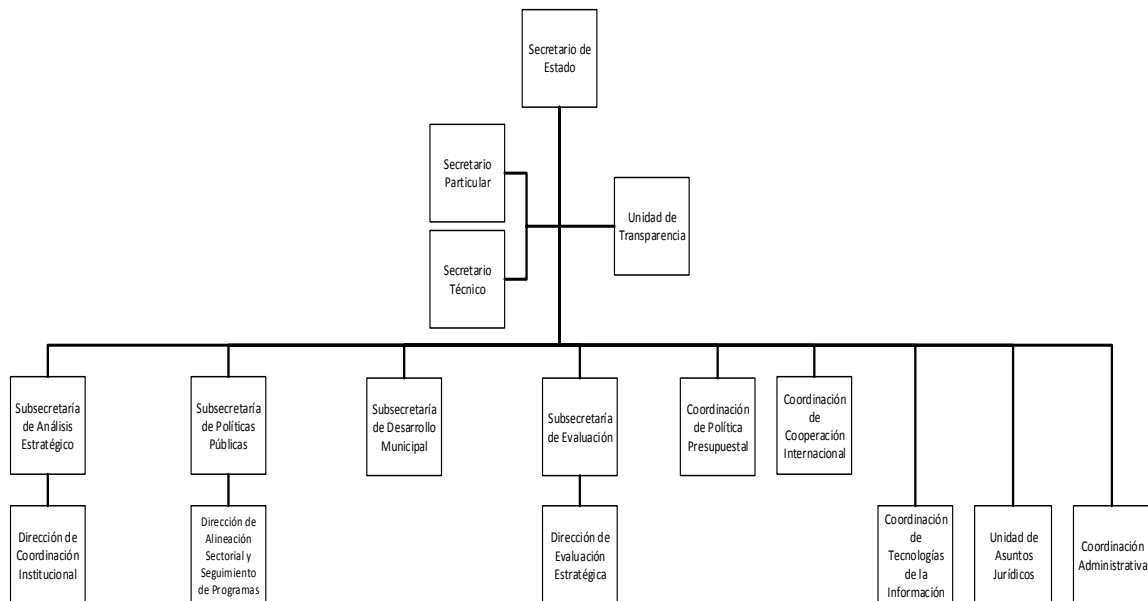
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley que Crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche
- La Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se fijan Criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.
- Acuerdo del Ejecutivo que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la Información Pública
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MARCO JURÍDICO**

- Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Estructura Orgánica General



Vo. Bo.  
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Autorizó  
Secretario de Administración e  
Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Analítico de Plazas

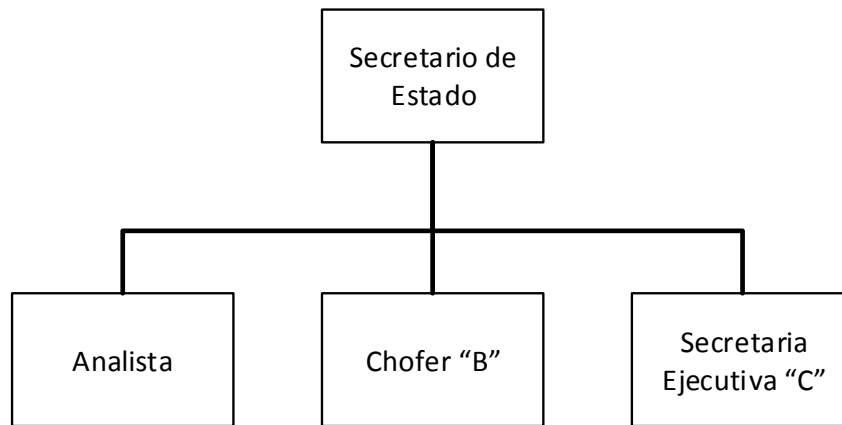
NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL SECRETARIO	SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TOTAL
2.3	SECRETARIO DE ESTADO	1														1
3.3	SUBSECRETARIO		1		1		1			1	1					5
3.2	SUBSECRETARIO							1								1
4.2	DIRECTOR DE AREA					1			1			1				3
4.1	DIRECTOR DE AREA		1	1									1			3
5.2	SUBDIRECTOR	1	1				1									3
5.1	SUBDIRECTOR		1									1			1	3
6.2	COORDINADOR														1	1
6.1	COORDINADOR		1													1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO										1		1			2
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	1													2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO						1							1		2
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	1							1							2
9.2	ANALISTA	1				1	2	2	1				1			8
9.2	ANALISTA "A"				1	1				1			1			4
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "C"										1					1
9.2	CHOFER "B"	1									1			1		3
9.1	ANALISTA		1													1
9.1	SECRETARIA EJECUTIVA "C"		1													1
9.1	CHOFER "B"							1								1
	TOTAL	8	6	1	2	3	5	4	3	2	4	2	4	2	2	48

Vo. Bo.  
Secretario de PlaneaciónAutorizó  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Ing. Gustavo Manuel Ortíz González

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0601 OFICINA DEL SECRETARIO  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. MARGARITA ROSA BALÁN XAMÁN

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
02.3	Secretario de Estado	1
09.2	Analista	1
09.2	Chofer "B"	1
09.1	Secretaria Ejecutiva "C"	1
	TOTAL	4

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado  
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado  
Supervisa a: Secretario Particular  
Secretario Técnico  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Analista  
Chofer "B"  
Secretaria Ejecutiva "C".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Conducir el Sistema Estatal de Planeación Democrática y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche

## Funciones:

1. 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;
2. Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, y de apoyo en el ámbito Municipal, así como del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM); y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación Democrática; y con los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
3. Dirigir las reuniones de los Sub-Comités Sectoriales en representación de la o el Gobernador del Estado;
4. Presentar a la o el Gobernador del Estado el Acuerdo de Sectorización para la integración de los Sub-Comités Sectoriales;
5. 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 Sub-Comités Sectoriales, que promuevan el desarrollo del Estado;
6. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los Sub-Comités Sectoriales del COPLADECAM, así como elaborar y proponer los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados Sub-Comités;
7. 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;
8. 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;
9. Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
10. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
11. 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, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
12. Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de las dependencias y Entidades Estatales y Municipales, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
13. 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;
14. 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 Finanzas;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. 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;
16. Presentar a la o el Gobernador del Estado el Programa de Inversión Anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
17. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría o de sus unidades administrativas;
18. 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 Finanzas;
19. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
20. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
21. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
22. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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 sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Gobernador del Estado;
28. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
29. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
30. 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;

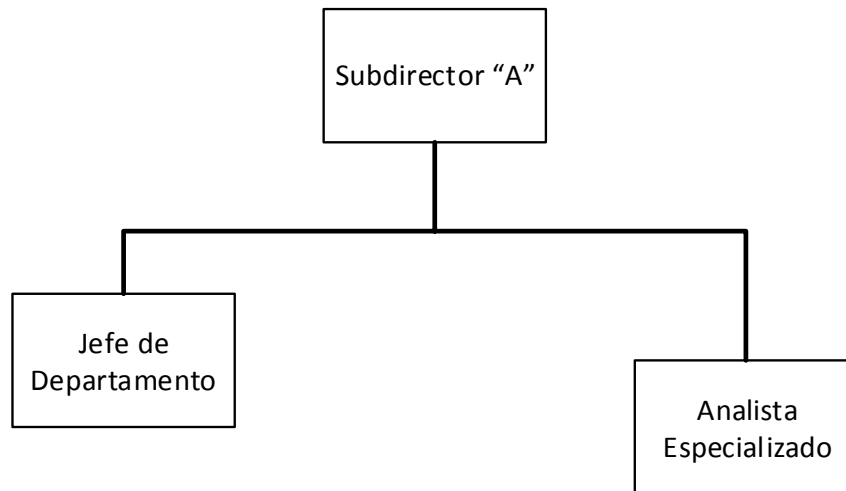
MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

31. 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;
32. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Estatales y Municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
33. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
34. 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; y
35. 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.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA PARTICULAR  
Estructura Orgánica

**El subdirector "A" es de contrato**



VO. BO.  
SECRETARIO PARTICULAR

LIC. MAURO ADALBERTO GONZÁLEZ  
SABIDO

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Particular (Plaza en trámite de presupuestación)  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Dirección de Coordinación Institucional  
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas  
Dirección de Evaluación Estratégica  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche

Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar al Secretario en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Funciones:

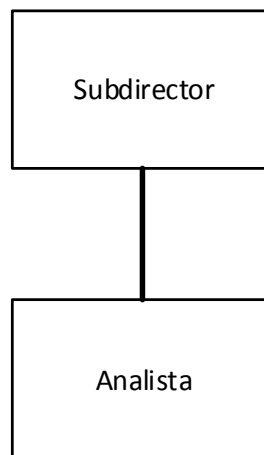
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
8. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. 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;
11. 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;
12. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la o el Secretario;
13. Acordar la agenda de la o el Secretario;
14. Apoyar a la o el Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
15. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina de la o el Secretario para su debida gestión;
16. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
17. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de a o el Secretario;
18. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
19. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
20. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la o el Secretario;
21. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
22. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

23. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
24. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y
25. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA TÉCNICA  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
SECRETARIO TÉCNICO

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. ISRAEL RAMÓN BRICEÑO OLIVARES

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
05.2	Subdirector	1
09.1	Analista	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Dirección de Coordinación Institucional  
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas  
Dirección de Evaluación Estratégica  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo la gestión administrativa del despacho del Secretario y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de la dependencia.

Funciones:

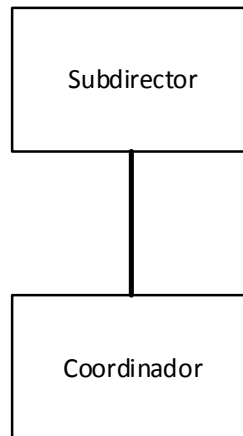
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. 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;
6. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
7. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
8. 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;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. 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;
11. 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;
12. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Secretario;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. 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;
20. 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;
21. Proponer al titular la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
22. 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;
23. Servir de 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;
24. 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
25. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0614 UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

LIC. MANUEL JOSÉ MEZA LAVALLE

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
05.1	Subdirector	1
06.2	Coordinador	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Subdirector  
Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Dirección de Coordinación Institucional  
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas  
Dirección de Evaluación Estratégica  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Transparentar la información pública de la Secretaría de Planeación en los términos establecidos en la Ley a través de los mecanismos e instancias responsables de la dependencia.

## Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
6. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
7. 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;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
9. 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;
10. 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;
11. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
12. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
13. 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;
14. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
15. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
16. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
17. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
18. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
19. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

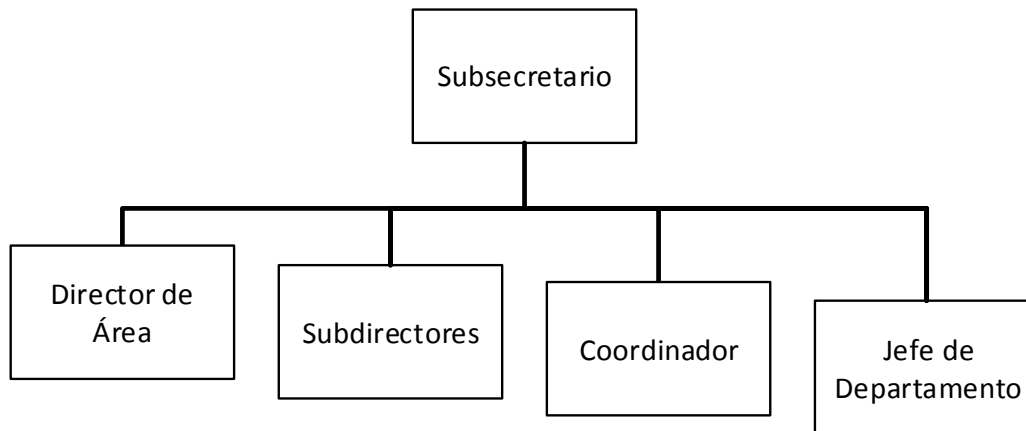
MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. 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
22. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0602 SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS  
ESTRATÉGICO

MTRO. SERGIO HERNÁN ESTRADA  
BAQUEIRO

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
04.1	Director de área	1
05.2	Subdirector	1
05.1	Subdirector	1
06.1	Coordinador	1
07.1	Jefe de Departamento	1
	TOTAL	6

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Análisis Estratégico  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Director de Coordinación Institucional  
Director de área  
Subdirectores  
Coordinador  
Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir la difusión de obras y acciones gubernamentales, coordinar la implementación de mecanismos de opinión pública y realizar análisis estratégicos de coyuntura para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, 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;
12. 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;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir 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;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario; y
17. Vigilar la integración de la información que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
18. Presentar a la o el Secretario el proyecto de Informe de Gobierno;
19. Implementar mecanismos de opinión pública que permitan conocer la percepción ciudadana de los programas y proyectos gubernamentales;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

20. Presentar a la o el Secretario estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
21. Proponer a la o el Secretario los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales estatales;
22. 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;
23. Realizar análisis de temas coyunturales para plantear estrategias de adelanto y éxito en la gestión pública y cumplimiento de metas;
24. Dirigir el monitoreo de la información de los medios de comunicación impresos y electrónicos, estatales y nacionales, con la finalidad de realizar su análisis;
25. Desarrollar síntesis del contenido de medios, decretos o documentos relevantes, que permitan a la o el Secretario conocer las posibles implicaciones de la toma de decisiones;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
30. 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;
31. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
32. 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;
33. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
34. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
35. 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.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0606 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
Estructura Orgánica

Director

VO. BO.  
DIRECTORA DE COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ  
SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS  
ESTRATÉGICO

MTRA. ROXANA CASANOVA LARA

MTRO. SERGIO HERNÁN ESTRADA  
BAQUEIRO

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.1	Director de área	1

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Coordinación Institucional  
Jefe inmediato: Subsecretario de Análisis Estratégico  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

**INTERNAS:**

Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas  
Dirección de Evaluación Estratégica  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

**EXTERNAS:**

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los informes de gobierno.

Funciones:

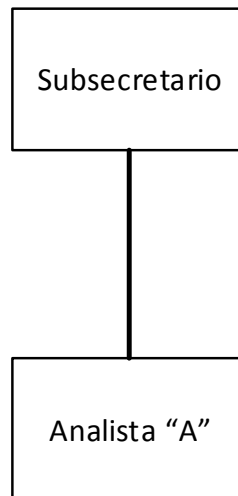
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO0600      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

Funciones:

20. Dirigir la elaboración de los documentos correspondientes al Informe de Gobierno, en coordinación con el Subsecretario de Análisis Estratégico y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
21. 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 conformará el Informe de Gobierno;
22. Participar en la actualización de los valores estadísticos, que integrarán el anuario estadístico del Informe de Gobierno;
23. Vigilar el almacenamiento y archivo histórico de la información generada para integrar el Informe de Gobierno;
24. Preparar en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información, el diseño de los sistemas enfocados al mejoramiento de las herramientas de apoyo a la integración del Informe de Gobierno; y
25. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Subsecretario de Análisis Estratégico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0603 SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. INOSENTE ALCUDIA SÁNCHEZ

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Políticas Públicas  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Director de Alineación Sectorial y Seguimiento de  
Programas  
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar el diseño, elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, así como proponer la estructura de los programas derivados del mismo, en colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, 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;
12. 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;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir 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;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
17. Asistir al 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 federal y estatal en la materia y sus respectivos reglamentos;
18. Proporcionar el apoyo técnico y logístico al Secretario en la coordinación del COPLADECAM, a fin de mantener la unidad del Sistema;

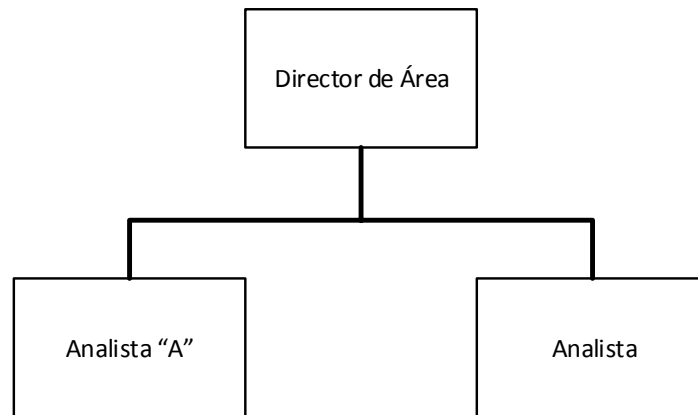
MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. 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;
20. Coordinar el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo, a través del cumplimiento de las Políticas Públicas e indicadores diseñados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
21. Integrar y someter a revisión, el documento final del Plan Estatal de Desarrollo;
22. Diseñar y proponer la estructura de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADECAM, previa instrucción del Secretario, así como realizar las respectivas invitaciones y el orden del día;
27. 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;
28. Proponer la participación de organizaciones sociales y productivas en las tareas de planeación para el desarrollo del Estado;
29. 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;
30. 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
31. 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;
32. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0607 DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
DIRECTOR DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y  
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

LIC. JORGE ALBERTO ORTEGÓN MUÑOZ

AUTORIZÓ  
SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

LIC. INOSENTE ALCUDIA SÁNCHEZ

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de área	1
09.2	Analista	1
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	3

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas  
Jefe inmediato: Subsecretario de Políticas Públicas  
Supervisa a: Analista  
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Dirección de Coordinación Institucional  
Dirección de Evaluación Estratégica  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los órganos de planeación a nivel estratégico, sectorial, especial e institucional a través de los subcomités del COPLADECAM.

## Funciones:

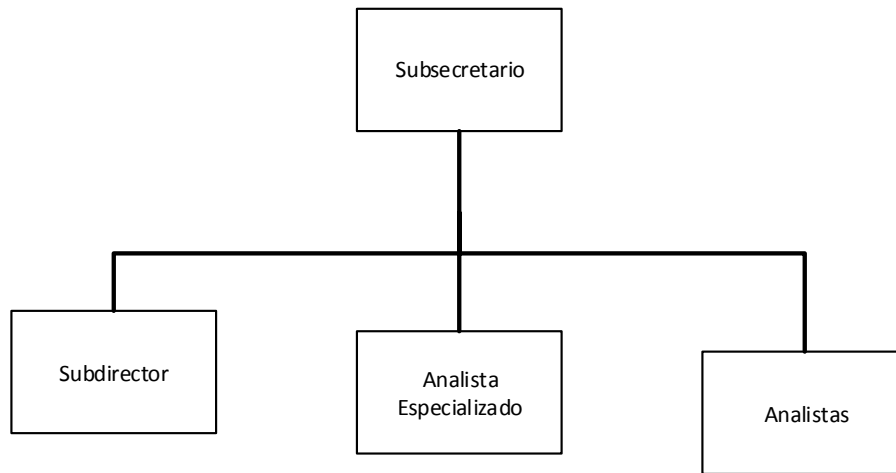
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

Funciones:

20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Proponer a la o el Subsecretario de 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;
25. Diseñar la estructura que tendrán los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
26. 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;
27. Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los subcomités del COPLADECAM;
28. Vigilar que se contemplen en los presupuestos de inversión los programas y proyectos prioritarios para el Plan Estatal de Desarrollo;
29. Establecer los lineamientos de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión, a través de la autoridad competente; y
30. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Subsecretario de Políticas Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0604 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO  
MUNICIPAL

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

DR. JORGE DEL CARMEN CERVERA ZETINA

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
05.2	Subdirector	1
08.2	Analista Especializado	1
09.2	Analista	2
	TOTAL	5



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Desarrollo Municipal  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Subdirector  
Analista especializado  
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y orientar las acciones que permitan mejorar las estrategias, programas, obras y acciones en los municipios, para fortalecer su gestión y desarrollo institucional.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, 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;
12. 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;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir 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;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Secretario;
17. Formular y ejecutar 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;
18. Fomentar y apoyar la modernización del marco jurídico Municipal, en la creación y aplicación de los reglamentos para cada Municipio;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

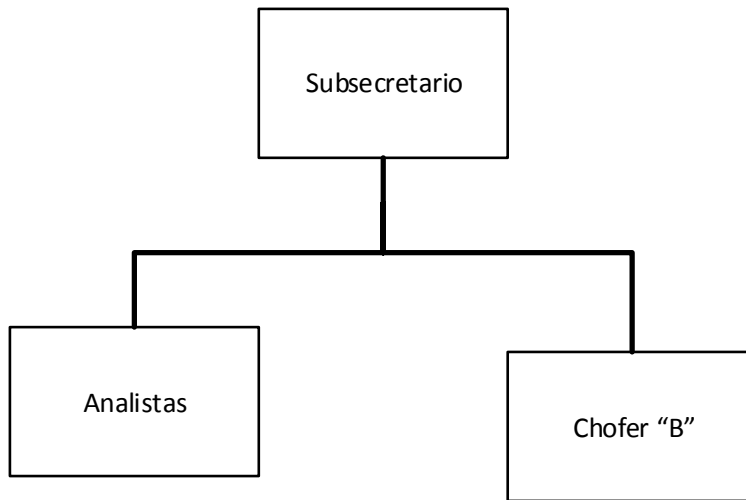
19. Estructurar y operar un programa permanente de fomento a la reforma Municipal que contenga información y documentación sobre temas administrativos, que les permita a los Municipios mantenerse debidamente actualizados para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía;
20. Promover y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización Municipal;
21. Difundir a través de publicaciones y actividades académicas, los resultados de los trabajos de investigación, estudios, análisis y recopilación de información, documentación e intercambios de carácter Municipal, que se realicen;
22. Apoyar a los HH. Ayuntamientos en la formulación de la documentación soporte para el ejercicio de los recursos financieros;
23. 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;
24. Impulsar la creación de grupos de trabajo y de concertación que brinden apoyo y asesoría en las diversas tareas que propicien el desarrollo Municipal;
25. 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;
26. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las relaciones con las autoridades Municipales;
27. Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y con instituciones similares de carácter local, regional o nacional, para intercambiar información para adecuarla a las particularidades de cada Municipio del Estado, y procurar la unificación y perfeccionamiento de los criterios aplicables;
28. 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;
29. Establecer mecanismos de vinculación entre el COPLADECAM y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), a fin de eficientar el ejercicio presupuestario y las demás fases del ciclo de la planeación estratégica;
30. Apoyar la capacitación del personal de las administraciones públicas municipales acerca de los lineamientos y procedimientos para la estructuración de proyectos conforme a los esquemas de asociación público-privadas;
31. Integrar el marco de coordinación de la política pública en materia de inversión para el desarrollo Municipal;
32. Promover la definición de las vocaciones económicas 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;
33. Plantear a la o el Secretario propuestas de programas de inversión de corto, mediano y largo plazo, que promuevan el desarrollo Municipal, para que se fomenten en las dependencias y entidades públicas Estatales y Municipales;
34. Participar en los COPLADEMUN y coadyuvar en su funcionamiento;
35. Proponer una metodología para elaborar y presentar los programas y proyectos de inversión Municipal;
36. Establecer mecanismos de coordinación entre la Administración Pública Estatal y las Municipales para llevar a cabo programas de obras y acciones;
37. Coordinar la elaboración de la guía metodológica para la integración de los planes de desarrollo Municipal;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

38. Elaborar la Guía de los Fondos relativa a las fracciones III y IV del Ramo 33, así como la apertura programática del mismo;
39. 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;
40. Apoyar a las administraciones Municipales en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión necesarios para promover el desarrollo sectorial;
41. Promover y apoyar en el diseño de la metodología para dar seguimiento y evaluar los Planes Municipales del Desarrollo;
42. 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
43. 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.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0605 SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRO. ISRAEL SAID ELIZALDE JIMÉNEZ

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.2	Subsecretario	1
09.2	Analista	2
09.1	Chofer "B"	1
	TOTAL	4

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Evaluación  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Director de Evaluación Estratégica  
Analistas  
Chofer "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar la evaluación de las políticas públicas implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Estatales de Mediano Plazo.

Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, 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;
12. 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;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir 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;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;

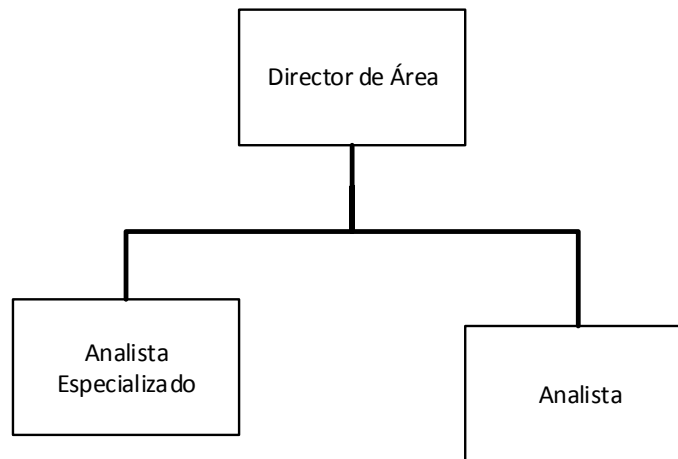


MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**OBJETIVO Y FUNCIONES**

## Funciones

17. 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;
18. Dictaminar y emitir informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
19. 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;
20. Proponer alternativas de mejora sobre los resultados de los indicadores estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, respecto de los programas sectoriales, institucionales y especiales;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Establecer criterios y lineamientos para las metodologías de evaluación sobre políticas públicas;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. Promover mecanismos de acceso a las bases de datos de las evaluaciones para un adecuado análisis de la planeación, investigación, capacitación y enseñanza;
32. Promover cursos, talleres y seminarios de manera permanente, para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación de políticas públicas; y
33. 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.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
608 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
DIRECTOR DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. RICHARD FERNANDO SARAVIA ÁVILA

AUTORIZÓ  
SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN

MTRO. ISRAEL SAID ELIZALDE JIMÉNEZ

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de área	1
08.1	Analista especializado	1
09.2	Analista	1
	TOTAL	3

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Evaluación Estratégica  
Jefe inmediato: Subsecretario de Evaluación  
Supervisa a: Analista Especializado  
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Dirección de Coordinación Institucional  
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche

Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Determinar los lineamientos y la metodología para la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión que permita conocer el impacto de los mismos y su proceso de mejora.

Funciones:

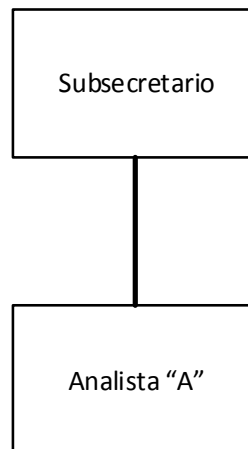
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO 0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones

20. Promover la difusión de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad que corresponda;
21. 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;
22. 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;
23. Participar en la definición de 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;
24. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la autoridad correspondiente, las acciones encaminadas para la elaboración de los análisis de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos que presenten, en apego a las políticas públicas de planeación nacional y estatal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
25. 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 Finanzas y su posterior presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
26. Llevar a cabo las acciones de evaluación y control de resultados en congruencia con el modelo de planeación;
27. Fomentar la cultura de la evaluación, rendición de cuentas y mejora continua;
28. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios del Estado en materia de evaluación y seguimiento;
29. 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 Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad que corresponda;
30. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
31. 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;
32. 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;
33. 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, tanto externa como interna; y
34. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Subsecretario de Evaluación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0609 COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
COORDINADOR DE POLÍTICA  
PRESUPUESTAL

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRO. IGNACIO RAMÓN MORALES PUC

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.2	Subsecretario	1
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Política Presupuestal  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones****Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

Funciones:

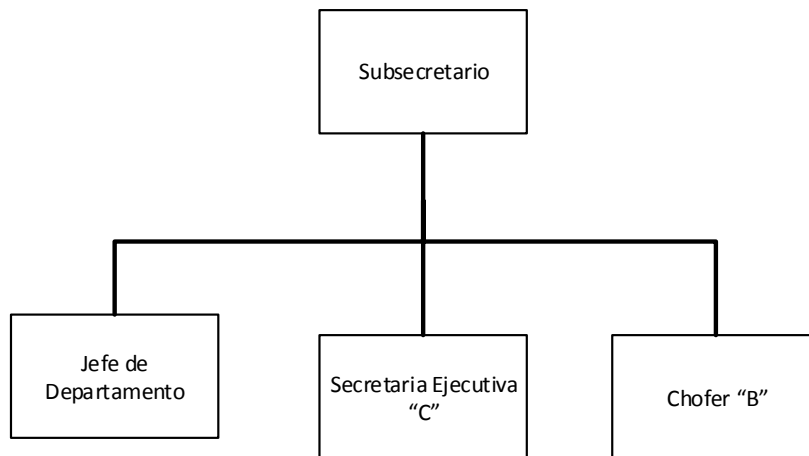
20. Llevar el seguimiento de los recursos y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos correspondientes, e informar a la o el Secretario el avance y la situación que guardan los mismos;
21. Acordar con la o el Secretario la opinión técnica económica de los programas 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 Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
22. 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 Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad que corresponda;
23. 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 Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
24. Acordar con la o el Secretario la autorización e integración para la difusión de los lineamientos que ayudarán a la formulación de programas y proyectos, acorde con las diversas fuentes de financiamiento y las legislaciones federal y estatal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
25. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos para los procesos de planeación;
26. Verificar la viabilidad de los programas y proyectos presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
27. Presentar 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, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
28. Presentar a la o el Secretario los programas y proyectos de inversión a realizarse en el Estado por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y validar su inclusión en el programa anual;
29. Integrar y proponer a la o el Secretario el 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, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad la autoridad correspondiente;
30. Coordinar la integración del Programa de Inversión Estatal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, previa validación de la o el Secretario;
31. Presentar a la o el Secretario 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, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

32. Coordinar las asesorías que se proporcionen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación e integración de programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
33. 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;
34. 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;
35. Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
36. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión pública, a través de la autoridad correspondiente;
37. Presentar a la o el Secretario el Informe de Avance de Gestión Financiera que será integrado al Informe de Gobierno;
38. Revisar, evaluar y verificar que los proyectos de inversión de las dependencias, se sujeten a las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad aplicable;
39. Llevar el control y seguimiento de los recursos federales, estatales y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos;
40. Revisar y dictaminar los expedientes técnicos de obra, para la asignación de recursos, previo acuerdo con la o el Secretario y/o de la o el Coordinador de Política Presupuestal;
41. Elaborar los oficios de autorización y aprobación 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;
42. 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;
43. Participar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la o el Gobernador del Estado;
44. Apoyar en la revisión de los programas y proyectos de inversión para la integración de los Informes de Gobierno; y
45. 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.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0610 COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
COORDINADORA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRA. NORMA DEL SOCORRO GONZÁLEZ  
CURI

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
07.2	Jefe de departamento	1
09.2	Secretaria ejecutiva "C"	1
09.2	Chofer "B"	1
	TOTAL	4

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Cooperación Internacional  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Secretaría Ejecutiva "C"  
Chofer "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Gestionar financiamiento internacional para el desarrollo de programas y proyectos, y coordinar su aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## Funciones:

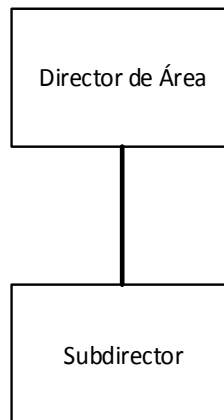
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Implementar acciones de gestión de recursos financieros internacionales con instancias públicas, organismos financieros y organizaciones no gubernamentales, así como de la iniciativa privada, para el desarrollo de proyectos en beneficio del Estado;
21. Proponer a la o el Secretario mecanismos de financiamiento internacional para el desarrollo de proyectos institucionales y sociales en el Estado;
22. Asistir a la o el Secretario en las reuniones que se lleven a cabo con los organismos públicos y el sector privado, para el planteamiento de estrategias que de forma conjunta permita la gestión de recursos internacionales para proyectos y acciones institucionales;
23. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, los 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;
24. Ampliar las relaciones internacionales de nuestra entidad con otros países, regiones, estados y ciudades a fin de proponer esquemas de financiamiento internacional que pudieran ser en beneficio para las y los campechanos;
25. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos con fuente de financiamiento internacional, con el fin de promover el desarrollo socioeconómico del Estado, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
26. Investigar y formular un catálogo de fuentes de financiamiento internacional;
27. Investigar y formular un catálogo de especialistas en asesoría para la elaboración de proyectos de financiamiento internacional;
28. Vigilar que se aplique un modelo de administración financiera y coordinar un Registro Contable de los Programas de Inversión y/o Desarrollo Institucional del Estado, financiados con fuentes de origen internacional, así como llevar el seguimiento de los programas en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que deban ejecutar cada programa;
29. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para concretar los programas y proyectos de inversión con fuentes de origen internacional;
30. Presentar a los organismos de financiamiento internacional el Plan Operativo Anual del programa beneficiado y demás informes que los mismos requieran, en conjunto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;
31. Gestionar las solicitudes de fondos asignados por préstamos de Organismos Multilaterales de Crédito, así como de contrapartida para la ejecución de los programas y proyectos, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
32. Requerir los informes pertinentes a las dependencias o entidades responsables de la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas;
33. Promover entre los beneficiarios las disposiciones de los contratos de préstamo celebrados con los organismos de financiamiento internacional, los reglamentos operativos generales de los programas, los reglamentos operativos específicos, el manual de funciones y el manual de procedimientos aprobados para cada programa; y
34. 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.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0611 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN

LIC. MANUEL JOSÉ MEZA LAVALLE

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de área	1
05.1	Subdirector	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Tecnologías de la Información  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Subdirector

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las funciones y procesos de la Secretaría de Planeación, apoyando y atendiendo las solicitudes de las diferentes unidades administrativas en cuanto al desarrollo e implementación de sistemas de información electrónica.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO0600      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

## Funciones:

20. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
21. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
22. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de orientar a las y los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
23. Coordinar el proceso de verificación de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Secretaría con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
24. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información que generan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría;
25. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
26. 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;
27. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
28. Elaborar y proponer a la o el Secretario el sistema que funja como plataforma de integración de la información del Informe de Gobierno;
29. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
30. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
31. Gestionar ante la dependencia correspondiente para efectos de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Secretaría;
32. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
33. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
34. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
35. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
36. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
37. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

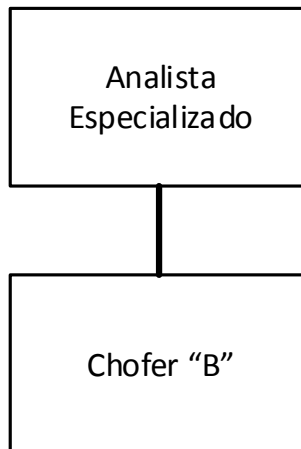
MO0600      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

Funciones:

38. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticas en razón de las necesidades de la Secretaría, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
39. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
40. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, 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 adquiridos o desarrollados y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de tecnologías de la información;
41. En materia de su competencia participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y
42. 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.



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0613 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



VO. BO.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

LIC. MAYRA ALEJANDRA MONTERO  
DUARTE

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
08.2	Analista especializado	1
09.2	Chofer "B"	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Chofer "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Coordinación Administrativa  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

Objetivo:

Atender los asuntos jurídicos concernientes a la Secretaría, así como 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.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

## Funciones:

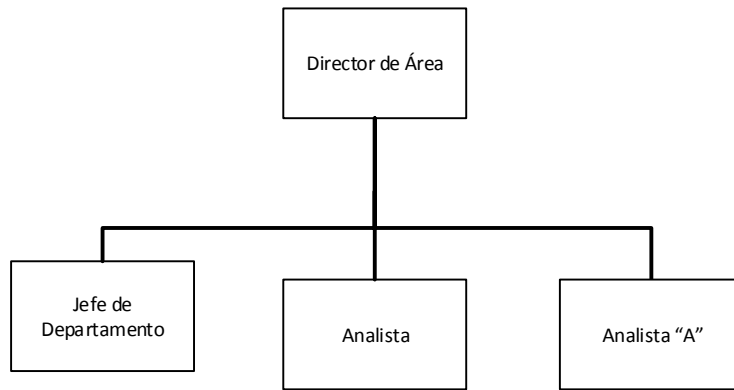
20. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
21. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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 o 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;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**Objetivo y Funciones**

Funciones:

29. 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 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;
30. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
31. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
32. 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;
33. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica;
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
35. Las demás que le confiera la o el Secretario y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
0612 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. MARGARITA ROSA BALÁN XAMÁN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.1	Director de área	1
07.2	Jefe de departamento	1
09.2	Analista	1
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	4



MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo  
Jefe inmediato: Secretario de Planeación  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Analista  
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico  
Subsecretaría de Políticas Públicas  
Subsecretaría de Desarrollo Municipal  
Subsecretaría de Evaluación  
Coordinación de Política Presupuestal  
Coordinación de Cooperación Internacional  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
Secretaría Particular  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo  
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, organizar, dirigir y controlar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, para el buen cumplimiento de los objetivos y actividades de la misma.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. 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;
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. 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;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. 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;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritos;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. 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;
18. 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

20. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
21. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
22. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
23. Integrar el anteproyecto presupuestal de la Secretaría y someterlo a la consideración y validación de la o el Secretario, para posteriormente ser turnado a la Secretaría de Finanzas;
24. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por la o el titular de la Secretaría para su ejercicio directo;
25. Controlar conforme a la disponibilidad financiera el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
26. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
27. Programar las adquisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría y suministrar las herramientas e insumos a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas;
28. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría; y
29. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables