OFICINA DE LA GOBERNADORA
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA GOBERNADORA

No. de Registro:
D21/2-MOOG-2025

16-mayo-2025

GOBIERNO DE TODOS

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	11
VISIÓN Y MISIÓN	12
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	13
MARCO JURÍDICO	14
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	15
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA	16
ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA	16
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS	20
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE EVALUACIONES POLÍTICAS Y PÚBLICAS	21
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE VINCULACIÓN DE OBRAS FEDERALES	23
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE GIRAS	25
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE GIRAS A / B	27
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ORGANIZACÓN DE GIRAS.	28
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE CEREMONIAS Y DISCURSOS.	30
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	31
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE INFORMACIÓN DE GIRAS.	31

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO. 32
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA 33
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. 36
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIATICOS. 37
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A/D. 38
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO 39
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. 40
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL. 41
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 42
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS. 44
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA. 44
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR. 46

OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL B / C 47
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA 47
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 49
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 52
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS 53
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO II

SERETARÍA PARTICULAR DE LA GOBERNADORA O EL GOBERNADOR 55
ORGANIGRAMA
SECRETARIA PARTICULAR 55
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL 57
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTENIDO OFICIAL 58
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN 60
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE AGENDA 61
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN CASA DE LOS GOBERNADORES. 62
OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE LA INFORMACIÓN. 64
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 64
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD A / B. 65
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL A/B. 66
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE LA INFORMACIÓN. 67
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 68
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS. 69
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS 70
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGENDA Y RELACIONES PUBLICAS. 72
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE INVITADOS. 73
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. 74
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA INTEGRAL. 75
OBJETIVO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN CIUDADANA 76
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN. 78
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. 79
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 80
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. 82
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTOS DE PETICIONES. 83
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CANALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL. 83
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO A / B. 84
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE AYUDANTÍA 86
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN A / B / C / D. 87
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL 89
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 92
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE ENLACE CON DEPENDENCIAS. 93
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN 95
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA 96
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN. 98
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE VIDEO. 99
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA. 101
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS INFORMATIVOS. 102
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA. 103
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL 105
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RESPALDO DE MEDIOS DIGITALES. 107
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MEDIOS. 108
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 110
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 112
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO IV

REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO 114
ORGANIGRAMA
REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 114
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 116
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. 118
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO. 119
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. 121
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL 122
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL 124
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE CASA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES. 125
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS 126
OBJETIVO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN 128
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL 129
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE EVENTOS. 130
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL Y CONECTIVIDAD 133
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL 136
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO 137
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS. 139
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 140
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 142
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES 144
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES A. 146
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES B 147
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB Y SOPORTE TÉCNICO 148
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB Y SOPORTE TÉCNICO A. 150
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB Y SOPORTE TÉCNICO B 150
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS GRÁFICOS 151
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 153
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES 154
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE REDES E INFRAESTRUCTURA LÓGICA. 157
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE REDES A. 160
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE REDES B 161
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA. 163
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. INTRODUCCIÓN

La eficiencia de un individuo depende de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Entidad; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora del Estado, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo, describe el estado organizacional de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla con su propósito.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una instancia comprometida con gobierno y sociedad, que sea sensible a sus reclamos, atendiéndolos con calidad y calidez, con servidores públicos preparados y dispuesto a dar soluciones a los mismos, apoyándose en métodos modernos de sistematización administrativa para la proyección del Estado.

MISIÓN

Brindar a la Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, el apoyo técnico, la asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, facilitando su labor de servir a la sociedad.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

Estado;

VI. Coordinar con la Unidad de Ayudantía el apoyo logístico necesario para llevar a efecto las giras;
VII. Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
VIII. Supervisar que el equipo de sonido y el material logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento;
IX. Elaborar en coordinación con las presidencias municipales, representantes de las Entidades sociales y privadas, representantes federales y servidoras y servidores públicos estatales, los anteproyectos de las giras de trabajo y eventos especiales de la Gobernadora o el Gobernador del Estado que garanticen el buen desarrollo de la gira;
X. Enviar a la persona Titular de la Coordinación General y a la persona Titular de la Secretaría Particular, para su revisión y aprobación de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, el anteproyecto de la gira de trabajo o evento especial a realizarse;
XI. Coordinar y supervisar la realización de las giras de trabajo en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado o sus representantes;
XII. Establecer enlaces con las Entidades públicas y privadas, para la atención de los asistentes a eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
XIII. Supervisar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
XIV. Supervisar que el personal encargado del equipo de sonido esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin algún contratiempo;
XV. Supervisar la ubicación del evento y designar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado; y
XVI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE GIRAS A / B

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar los eventos y giras al interior del Estado, donde preside el o la Gobernadora o funcionarios públicos del Gobierno del Estado, en sus giras de trabajo o evento, en los que tenga presencia la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar al personal asignado para el correcto desarrollo de los eventos y giras, en base a las indicaciones de la Agenda de el o la Gobernadora del Estado;
- Coordinarse con las dependencias para el adecuado desarrollo de los eventos y giras;
- Realizar reuniones de coordinación previas de los eventos y giras a las que asiste el o la Gobernadora;
- Coordinarse con vialidad, seguridad pública, protección civil, en los eventos donde asiste el o la Gobernadora;
- Generar el programa oficial de los eventos y el orden del día;
- Elaborar un informe fotográfico de las reuniones de coordinación los eventos y giras donde asiste el o la gobernadora;
- Mantener informado a sus superiores de los avances de la elaboración de programas de los eventos y las giras que preside el o la Gobernadora;
- Coordinar y ser responsable de las giras y eventos que le asigne el Titular de la Unidad;
- Atender la estancia durante el tiempo del evento a el o la Gobernadora e invitados;
- Supervisar y vigilar el equipo de sonido en los eventos de el o la Gobernadora;
- Informar al maestro de ceremonias el programa de actividades a desarrollarse durante el evento;
- Coordinar y vigilar la seguridad de los invitados;
- Coadyuvar en la coordinación de la seguridad e integridad de el o la Gobernadora en todo momento de las giras y eventos;
- Coordinar el libre acceso de la entrada y salida de el o la Gobernadora en los eventos;
- Supervisar el escenario donde se realizan los eventos de Gobierno;
- Las demás que se deriven por naturaleza del puesto.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ORGANIZACÓN DE GIRAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a las giras de trabajo o eventos en los que participe el o la Gobernadora del Estado, para coordinar y supervisar el apoyo logístico que se requiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar la agenda de actividades, giras de trabajo o eventos donde asistirá el o la Gobernadora;
- Organizar y dirigir con anticipación el recorrido completo de la gira o del evento;
- Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
- Efectuar pre-giras para supervisar los preparativos de los eventos en los que participará el o la Gobernadora durante sus giras de trabajo;
- Estructurar el anteproyecto de las giras, realizando visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias, para definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes;
- Supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad;
- Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas;

- Desarrollar los reportes, dictamen estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados, a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos;
- Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite;
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le confieran por el Titular.

COORDINACIÓN DE CEREMONIAS Y DISCURSOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer estrategias de forma coordinada con el Titular de la Unidad de Giras y las Secretarías, Dependencias, Direcciones e Instituciones del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de Ayuntamientos, Organismos y Asociaciones Públicas y Privadas, para la organización antes, durante y después de la realización de los diferentes actos a los que se presenta la o el Titular del Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitar a los responsables de las Dependencias organizadoras de las ceremonias, eventos, giras y actos, a los que ha sido invitada para presidir la Titular del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las indicaciones del Titular de la Unidad de Giras;
- Analizar las propuestas de orden del día de las ceremonias, eventos, giras y actos a los que acude la Titular del Ejecutivo, a fin de informar de manera oportuna al Titular de la Unidad de Giras y a su vez, a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora;
- Preparar, organizar e imprimir antes y durante la ceremonia, eventos, giras y actos a los que acude la Titular del Ejecutivo; material de escritorio con información técnica relativa a la ceremonia, tales como tarjetas, hojas membretadas, tarjetas media carta, personificadores, relatorías, reconocimientos, carpetas;
- Verificar la asistencia de los invitados de honor en las ceremonias, eventos, giras y actos que presida la titular del ejecutivo, prever los lugares que ocuparán y orientarlos debidamente al momento de su arribo;

- Conducir las ceremonias, eventos, giras y actos que preside el o la Titular del Ejecutivo, realizar la presentación de autoridades e invitados especiales y seguir el protocolo de acuerdo al orden del día aprobado;
- Atender de manera oportuna las indicaciones del Titular de la Unidad de Giras, el Titular de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora y el o la Titular de la Secretaria Particular, referente a los ajustes al orden del día, así como la intervención de la Titular del Ejecutivo durante las ceremonias, eventos, giras y actos a los que acuda;
- Las demás que se deriven por naturaleza del puesto.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir el vehículo a su cargo de conformidad con las especificaciones establecidas en materia de seguridad de tripulantes y la propia, así como las establecidas por parte del fabricante para el usuario encargado del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Reportar a su superior jerárquico dentro del plazo establecido, los informes y reportes de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo a su encargo bajo condiciones de óptima seguridad y en apego a los reglamentos y normatividad vigente;
- Apoyar en el traslado de personal dentro y/o fuera de la ciudad en cumplimiento de alguna diligencia laboral;
- Revisar el control de las condiciones generales del vehículo antes de cualquier diligencia;
- Entregar la correspondencia dentro y fuera del área de trabajo;
- Informar de cualquier desperfecto, falla, avería o signo de alarma que presente el vehículo a su encargo;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido;
- Mantener vigente en todo momento su licencia de manejo;
- Observar en todo momento los criterios de confidencialidad y profesionalismo en la ejecución de sus actividades;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS DE INFORMACIÓN DE GIRAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar y realizar de manera eficiente, el apoyo al jefe inmediato en el desarrollo de

subdirecciones, con el fin de eficientar el trabajo, acorde con los fines y objetivos propuestos por la Subdirección de Análisis de Organización de Giras.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Capturar la información para los Programas de Giras y Eventos que preside el o la Gobernadora del Estado;
- Elaborar los programas de Eventos y Giras donde preside el o la Gobernadora;
- Mantener informado a sus superiores de los avances de la elaboración de programas de los eventos y las giras que preside el o la Gobernadora;
- Elaborar Fichas Técnicas e Informativas de los eventos y giras donde preside el o la Gobernadora;
- Elaborar y dar trámite a los oficios de solicitudes de esta Unidad de Giras, ante las diferentes áreas administrativas;
- Elaborar las solicitudes de viáticos del personal de la Unidad de Giras;
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas y Educativas;
- Registrar y archivar los expedientes que se generan en el área;
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del Salón de Gobernadores;
- Atender las indicaciones de sus superiores para el buen desempeño de los eventos y giras del o la Gobernadora;
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le confieran.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y participar en las actividades de control operativo, con el fin de eficientar el trabajo, acorde con los fines y objetivos propuestos por la Subdirección de Análisis de Organización de Giras.

FUNCIONES GENERALES:

- DICTAMEN Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de las bitácoras de combustible de los vehículos, para el desarrollo de las actividades oficiales de la unidad;
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del Salón de Gobernadores;
- Atender las indicaciones de sus superiores, para el buen desempeño de los eventos y giras del o la Gobernadora;
- Atender los requerimientos y necesidades para el buen desarrollo de los Eventos en el Salón de Gobernadores del Palacio de Gobierno;
- Elaborar los programas de Eventos y Giras donde preside el o la Gobernadora;
- Mantener informado a sus superiores de los avances de la elaboración de programas de los eventos y las giras que preside el o la Gobernadora;
- Asistir a los Eventos y Giras que preside el o la Gobernadora cuando se le requiera;
- Realizar la captura de la información para los Programas de Giras y Eventos del o la Gobernadora del Estado;
- Elaborar las solicitudes de viáticos del personal de la Unidad de Giras;
- Registrar y archivar los expedientes que se generan en el área;
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas y Educativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y coordinar las actividades, para dotar de recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales necesarios para la ejecución de sus funciones y cumplir con las metas establecidas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General,

tendrá las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 22.- La persona Titular de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

DICTAMEN

I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, en lo que corresponde a la Coordinación General;
II. Coordinar y llevar el control del presupuesto anual de la Coordinación General, lo cual deberá informar y acordar con la persona Titular de la Coordinación General, quien, a su vez, deberá reportarlo a la persona Titular de la Secretaría Particular;
III. Suministrar y controlar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación General;
IV. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la Coordinación General;
V. Informar y acordar con la Coordinadora o el Coordinador General, sobre la aplicación de los gastos de las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, teniendo a su cargo las reservaciones necesarias para el evento;
VI. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se autoricen al personal de la Coordinación General;
VII. Atender las auditorías y revisiones para que se den en cumplimiento a la normatividad vigente;
VIII. Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicación de la Coordinación General;
IX. Tramitar, conforme lo instruya la Coordinadora o el Coordinador General, la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
X. Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal;
XI. Tramitar las incidencias del personal de la Coordinación General, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, de categoría y faltas entre otros, así como tramitar las credenciales de identificación;
XII. Coordinar y supervisar los pagos del personal y llevar el resguardo de la nómina de la Coordinación General;
XIII. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Coordinación General y sus expedientes;
XIV. Coordinar la entrega oportuna de la declaración patrimonial del personal de confianza de la Coordinación General;
XV. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias;
XVI. Realizar facturas, relación de proveedores pendientes de pago y presentar a firma cheques para pago a proveedores;
XVII. Elaborar y presentar para su aprobación avances trimestrales de seguimiento y evaluación de proyectos del programa operativo anual;
XVIII. Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de la oficina, así como llevar el inventario actualizado de los bienes bajo resguardo del personal de la Coordinación General;
XIX. Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
XX. Programar, solicitar y supervisar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Coordinación General;
XXI. Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina, así como de recursos materiales;
XXII. Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para que se realicen giras de trabajo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
XXIII. Planear y dirigir los programas y sistemas de información que fortalezcan la ejecución de las

actividades encomendadas a la Coordinación General;

XXIV. Procesar y almacenar la información relevante de la Coordinación General;

XXV. Gestionar el soporte técnico de los equipos de cómputo de las distintas Unidades Administrativas de la Coordinación General;

XXVI. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas;

XXVII. Suscribir instrumentos de contratación de personal para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación General, con autorización previa de la Coordinadora o el Coordinador General;

XXVIII. Administrar la operación y funcionamiento del archivo de trámite y de concentración de la Coordinación General, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones; y

XXIX. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar, controlar y supervisar los recursos financieros de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, para obtener un desempeño eficiente en la ejecución de los recursos públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y gestionar los asuntos en materia de su competencia, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como vigilar el avance del mismo;
- Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los programas presupuestarios que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Unidad Administrativa, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Controlar; supervisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas para la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Integrar y supervisar los documentos para la comprobación del ejercicio del presupuesto autorizado ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa y elaborar las creaciones de partidas y adecuaciones presupuestales que se requieran, para la ejecución del presupuesto en tiempo y forma;
- Gestionar y supervisar el pago de facturas a los proveedores por servicios prestados;
- Gestionar la asignación del fondo revolvente de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Supervisar la comprobación del fondo revolvente, viáticos y reembolsos;
- Gestionar y llevar el control de las cuentas bancarias que tenga asignadas la Unidad Administrativa en materia de su competencia;
- Revisar los papeles de trabajo para asegurar que cumplan adecuadamente con las disposiciones, lineamientos, normas y políticas aplicables;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIATICOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la gestión y comprobación de viáticos y peajes otorgados al personal del área, para el cumplimiento de sus labores.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;

- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y realizar el cálculo de la tarifa de viáticos, correspondiente a la comisión asignada;
- Llevar el control de los viáticos y peajes pagados;
- Dar seguimiento de las comprobaciones de viáticos del personal;
- Revisar y cotejar la información fiscal y desglose de la facturación comprobatoria de viáticos;
- Integrar la comprobación del fondo revolvente de viáticos y de peajes;
- Elaborar los informes y reportes que las leyes, normas, reglamentos y manuales establezcan en materia de viáticos y peajes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A/D.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar el buen funcionamiento del área, realizando labores administrativas, coordinando las actividades y brindando el apoyo para el logro y consecución de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia del área;
- Archivar, organizar y clasificar documentos físicos y digitales, tales como: oficios, circulares, correos electrónicos y cualquier otro documento administrativo;
- Solicitar y administrar los materiales y suministros que se requieran en el área, tales como: papelería, consumibles y equipo de cómputo, avituallamiento, artículos de limpieza y otros;
- Atender a los visitantes e invitados del área y proporcionar información básica;
- Realizar cálculos y controles de datos elementales;
- Mantener actualizada la agenda, de contactos, direcciones y reuniones;
- Atender al responsable del área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar y desarrollar las propuestas de estrategias y mecanismos adecuados para el desempeño de la Dirección de Apoyo Jurídico.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia de la o del Director, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida;
- Mantener coordinación permanente con las respectivas áreas afines a la Dirección de Enlace Jurídico para la solución de la problemática común y otorgar la colaboración y el apoyo que requieran para su resolución;
- Establecer vínculos entre la Dirección y las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como las organizaciones y representantes de diferentes sectores que le instruya su superior inmediato;
- Facilitar instrumentos de apoyo ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales en temas concernientes al tren maya y asuntos agrarios;
- Participar, atender y representar a manera de comisionado en las reuniones y eventos que le instruya su superior inmediato;
- Realizar, integrar y presentar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos;
- Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre la o el Director y las instancias del ejecutivo Federal, Estatal y Municipal, así como representantes de la sociedad civil organizada;
- Diseñar mecanismos e instrumentos necesarios para el control de archivos y expedientes generados en el área de adscripción;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Suministrar los bienes y servicios requeridos con apego a las normas de adquisición y contratación vigentes; así como dar seguimiento a las adquisiciones que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos

en los mismos;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y evaluar que las solicitudes y requisiciones de compra se ajusten correctamente a los rubros o conceptos autorizados;
- Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina;
- Vigilar y controlar dentro del marco legal en la materia la adquisición de recursos materiales, para asegurar que la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora obtenga las mejores condiciones posibles de calidad, precio y disponibilidad;
- Verificar que los proveedores de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora se encuentren vigentes en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo;
- Realizar recorridos periódicos de supervisión, para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina;
- Atender los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos al Titular de la Unidad Administrativa, para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Coordinar a las demás áreas de la Oficina de la Gobernadora para que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, cumpla con las disposiciones establecidas en los manuales y leyes aplicables en la materia;
- Atender y gestionar los asuntos en materia de adquisiciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas la verificación de bienes muebles que forman parte del inventario de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Oficina de el o la Gobernadora, en concordancia con las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas, a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asegurar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, cumplan con las disposiciones establecidas en los manuales y leyes aplicables en la materia de control patrimonial;
- Coadyuvar a la Secretaría de Administración y Finanzas en la verificación de bienes muebles que forman parte del inventario de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Elaborar las solicitudes de transferencia o baja de bienes muebles;
- Elaborar, analizar y contestar oficios en materia de su competencia;
- Analizar y elaborar las actas circunstanciadas de hechos y presentar a la o al Subdirector para su aprobación;
- Verificar, clasificar, fotografiar y reportar la situación de todos los bienes muebles de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Dar seguimiento de las firmas de los resguardos del personal en el Portal de Apps del Gobierno del Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, acorde a las necesidades de la Oficina de la Gobernadora, mediante políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con

las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa la contratación del personal, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Tramitar las incidencias del personal de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora; tales como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros, así como tramitar las credenciales de identificación;
- Recibir y supervisar la entrega de la nómina de pago de manera quincenal y llevar el resguardo de la nómina del personal adscrito a la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener actualizada la plantilla del personal y sus expedientes;
- Coordinar la entrega oportuna de la Declaración Patrimonial del personal de confianza en la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Dirigir los trámites necesarios para el pago de percepciones autorizadas al personal.
- Tramitar licencias, vacaciones y permisos económicos del personal;
- Supervisar la observancia de las normas legales y administrativas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de administración de Recursos Humanos;
- Sugerir cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la oficina;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

COORDINACIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el control de las incidencias del personal de la Oficina de el o la Gobernadora, para poder resolver cualquier problema que surja, de una manera rápida y eficaz.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y, en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y tramitar las incidencias del personal de la Oficina de el o la Gobernadora; tales como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, de categoría y faltas;
- Participar en el control de la nómina de pago para la firma de los servidores públicos, de manera quincenal y realizar el resguardo de la nómina;
- Elaborar la solicitud de la documentación requerida para la integración de los expedientes del personal de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Tramitar vacaciones, permisos económicos, comisiones del personal adscripto a la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Sugerir cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la oficina;
- Atender y validar las listas de asistencia del personal de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el seguimiento y revisión de los procedimientos de la Unidad Administrativa, para asegurar se apeguen a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como señalar las acciones de mejora que ayuden a eficientar los procesos y apoyen a la consecución de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fungir como enlace ante la Secretaría de la Contraloría, para presentar la información trimestral, referente a la evaluación de metas de los programas operativos anuales y el presupuesto basado en resultados;
- Coordinar las acciones para que se lleven a cabo las evaluaciones externas que integran el Programa Anual de Evaluación;
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las auditorías que le competan a la Oficina de el o la Gobernadora;
- Revisar y conciliar las cuentas bancarias que tenga asignadas la Unidad Administrativa en materia de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales Regulatorios que le competan al Titular de la Unidad Administrativa;
- Realizar las revisiones de los procedimientos que le solicite el Titular de la Unidad Administrativa;
- Revisar los papeles de trabajo para asegurar que cumplan adecuadamente con las disposiciones, lineamientos, normas y políticas aplicables;

- Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas de control interno que permitan mejorar la eficiencia de la Unidad Administrativa;
- Informar a la o al director de posibles riesgos administrativos que pudieran impedir la consecución de los objetivos y metas de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento a las instalaciones, oficinas, mobiliarios y equipos, así como supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para diligencias de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener supervisión constante sobre condiciones de operación de la red de telecomunicaciones;
- Gestionar el soporte para las actividades de cómputo de las distintas unidades;
- Gestionar la implementación de los sistemas de cómputo, necesarios para cada una de las áreas;
- Coordinar a los operadores de movilidad de la Unidad Administrativa, para la atención de las diligencias de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL B / C

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar el buen funcionamiento del área, realizando labores administrativas, coordinando las actividades y brindando el apoyo para el logro y consecución de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia del área;
- Archivar, organizar y clasificar documentos físicos y digitales, tales como: oficios, circulares, correos electrónicos y cualquier otro documento administrativo;
- Solicitar y administrar los materiales y suministros que se requieran en el área, tales como: papelería, consumibles y equipo de cómputo, avituallamiento, artículos de limpieza y otros;
- Atender a los visitantes e invitados del área y proporcionar información básica;
- Realizar cálculos y controles de datos elementales;
- Mantener actualizada la agenda, de contactos, direcciones y reuniones;
- Atender al responsable del área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral, garantizando una vida laboral digna, justa y plena.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 23.- La persona Titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Coordinación General;
III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Coordinación General;
IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad entre género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Coordinación General;
V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, sin violencia y sin discriminación;
VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Coordinación General;
IX. Diseñar un Programa Anual de trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Coordinación General, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Coordinación General;
XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública Estatal, para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la Gobernadora o el Gobernador, y la Coordinadora o el Coordinador General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir los mecanismos necesarios en la Administración Pública Estatal, para proporcionar de manera eficiente la información de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora del Estado, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión en los términos establecidos por la Ley de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 24.- La persona Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las Áreas y Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables;
XII. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
XIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
XIV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
XV. Informar a la persona titular o a su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
XVII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
XVIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
XIX. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
XX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del sujeto obligado, así como conceder

audiencia al público en los asuntos de su competencia; y

XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y atender la Plataforma Nacional de Transparencia, garantizando el acceso a la información pública y la protección a los datos personales, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Jefatura de Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Monitorear la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Recibir las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO de las y los ciudadanos según lo estipulado en el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO para revisión y visto bueno de el o la Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener la agenda de las solicitudes de acceso a la información según los tiempos legales de respuesta establecidos por la COTAIPEC;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes en materia de sus solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
- Recibir y canalizar los recursos interpuestos ante la COTAIPEC en cuestión de Solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO;
- Elaborar reportes periódicos ante la COTAIPEC con base en las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;

- Asesorar en materia de transparencia en caso de ser requerido a las áreas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora, así como también a alguna otra dependencia por instrucción superior;
- Organizar el archivo en materia de Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Mantener al día según lo requerido los Estrados de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover que las áreas administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, respetando la normatividad establecida en la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XiV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 25.- La persona Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;

II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Elaborar y someter a consideración de la Coordinadora o el Coordinador General, o a quién éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Coordinación General;

VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

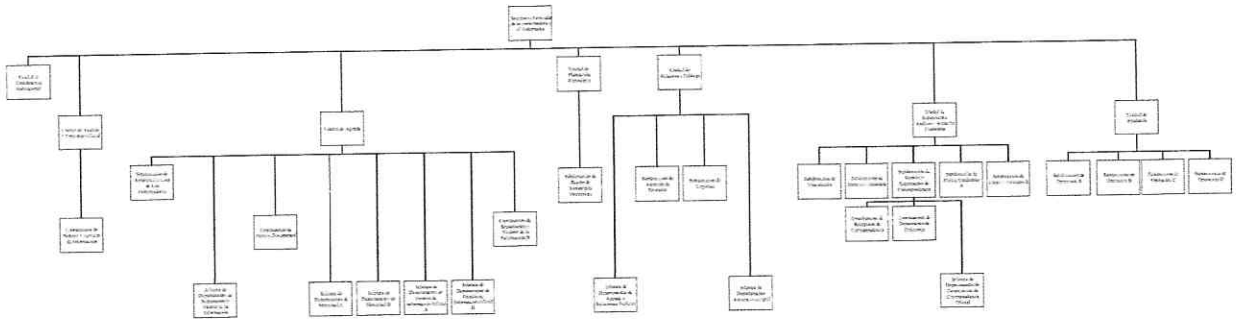
VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad Administrativa de la Coordinación General sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;

VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Coordinación General; y

IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la Coordinadora o el Coordinador General.

CAPÍTULO II. SERETARÍA PARTICULAR DE LA GOBERNADORA O EL GOBERNADOR

ORGANIGRAMA



SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y planear la agenda de el o la Gobernadora y fungir como intermediaria ante las personas que solicitan audiencia, recibiendo y atendiendo las peticiones, solicitudes e inconformidades ciudadanas, procurando responder de manera rápida y oportuna con un servicio amable y de calidad.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de

egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 30.- La persona Titular de la Secretaría Particular de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;

II. Elaborar y ordenar la agenda de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como atender su correspondencia;

III. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias y reuniones que realiza la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;

IV. Recibir, controlar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por la Presidencia de la República, así como de las Dependencias de Estado Federales;

V. Planear, desarrollar, coordinar y dirigir, en conjunto con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, la agenda de trabajo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado en giras internacionales, previo acuerdo con la Gobernadora o el

Gobernador del Estado, con el fin de consolidar beneficios de desarrollo para el Estado;

VI. Recibir, analizar, pasar a firma y despachar los diferentes documentos jurídicos que se presentan para firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

VII. Revisar, registrar, controlar y vigilar los documentos donde se requiera la firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

VIII. Apoyar directamente a las funciones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades públicas;

IX. Acordar con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos de su competencia, así como informar sobre el ejercicio del presupuesto de la Coordinación General respecto de los recursos financieros humanos y materiales, así como los movimientos del personal;

X. Acompañar, ayudar y asistir a la Gobernadora o el Gobernador del Estado en reuniones o cualquier otra actividad que disponga;

XI. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne la Gobernadora o el Gobernador del Estado con el fin de garantizar su ejecución;

XII. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza; y

XIII. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el trabajo colaborativo y la sinergia entre la Oficina de el o la Gobernadora y las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineando los equipos, para lograr un desarrollo coherente e integral.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;

II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;

III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;

IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;

V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 32.- La persona Titular de la Unidad de Coordinación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener y coordinar las relaciones interinstitucionales de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social;

II. Atender las comunicaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Gobernadora o el Gobernador, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine;

III. Fortalecer los medios de comunicación institucional con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales para la obtención de información relacionada con las funciones de la Secretaría Particular; y

IV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTENIDO OFICIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar la información sobre temas diversos de interés público y generar contenidos que pueden servir de apoyo para mensajes oficiales y la integración de documentos de Gobierno.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico

le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 33.- La persona Titular de la Unidad de Análisis y Contenido Oficial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera la Gobernadora o el Gobernador del Estado para el ejercicio de sus funciones;
II. Investigar y recopilar información sobre temas relacionados con el quehacer político, económico, social y cultural;
III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que la persona Titular de la Secretaría Particular o su superior jerárquico le encomiende;
IV. Elaborar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, tarjetas informativas que contengan datos análisis, ponencias relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que sean solicitados por la Gobernadora o el Gobernador, o bien, la persona Titular de la Secretaría Particular, sobre temas de interés público;
V. Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la Coordinación General;
VI. Identificar la información relevante que incida en la toma de decisiones en la definición de políticas públicas en temas específicos que determine su superior jerárquico; y
VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y organizar la información y tareas que le sean solicitadas, para el buen funcionamiento del área.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 33.- La persona Titular de la Unidad de Análisis y Contenido Oficial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera la Gobernadora o el Gobernador del Estado para el ejercicio de sus funciones;
II. Investigar y recopilar información sobre temas relacionados con el quehacer político, económico, social y cultural;
III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que la persona Titular de la Secretaría Particular o su superior jerárquico le encomiende;
IV. Elaborar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, tarjetas informativas que contengan datos análisis, ponencias relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que sean solicitados por la Gobernadora o el Gobernador, o bien, la persona Titular de la Secretaría Particular, sobre temas de interés público;
V. Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la Coordinación General;
VI. Identificar la información relevante que incida en la toma de decisiones en la definición de políticas públicas en temas específicos que determine su superior jerárquico; y
VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE SÍNTESIS Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y organizar la información y tareas que le sean solicitadas, para el buen funcionamiento del área.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la o al Director del área en la recopilación de información relevante;
- Clasificar y elaborar textos base, como herramienta para la redacción de Tarjetas Informativas;
- Estandarizar y redactar líneas discursivas en apoyo a las Instituciones Públicas que la o el Director le señale;
- Diseñar y elaborar textos base, para la integración de documentos de Gobierno;
- Desarrollar las estrategias para el buen desempeño de sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular.

UNIDAD DE AGENDA

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la agenda de el o la Gobernadora y de el o la Secretaria Particular, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 34.- La persona Titular de la Unidad de Agenda tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las demás Unidades Administrativas competentes, el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
II. Elaborar un control diario de invitaciones;
III. Registrar en la agenda de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los compromisos derivados de sus funciones, notificando oportunamente los cambios y modificaciones de la agenda a las y los interesados, en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas competentes;
IV. Auxiliarse de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular en lo relativo a los compromisos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, con la finalidad de poder llevar una adecuada coordinación y programación de la agenda de las actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
V. Gestionar y tramitar el despacho de la correspondencia de la Secretaría Particular;
VI. Acordar en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas competentes, la agenda de atención de las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado; y
VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN CASA DE LOS GOBERNADORES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar las acciones y estrategias encaminadas para lograr el desarrollo y

desempeño de los eventos o reuniones de trabajo, en el Centro Cultural "Casa de los Gobernadores".

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y planear los eventos que se realizan en Casa de los Gobernadores;
- Prever los requerimientos, para el desarrollo de los eventos realizados en Casa de los Gobernadores;
- Gestionar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los eventos realizados en Casa de los Gobernadores;
- Coordinar la logística de los eventos realizados en Casa de los Gobernadores y solventar cualquier requerimiento en el desarrollo del mismo;
- Llevar el control de las personas que acceden a Casa de los Gobernadores;
- Supervisar y solicitar el avituallamiento, materiales y suministros de Casa de los Gobernadores;
- Supervisar y solicitar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Casa de los Gobernadores;
- Atender a los funcionarios que asistan a Casa de los Gobernadores;
- Supervisar al personal de limpieza, cocina, jardinería, recepción y seguridad que laboran en Casa de los Gobernadores, para el buen funcionamiento del inmueble;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el control de la correspondencia de el o la Secretaría Particular de el o la Gobernadora del Estado, de manera clara y eficiente, para proporcionar la información necesaria en tiempo y forma, para la toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y despachar la correspondencia de la Secretaría Particular;
- Clasificar y archivar la correspondencia de la Secretaría Particular;
- Observar la correcta conservación de los archivos de correspondencia de la Secretaría Particular;
- Mantener informada a el o la Titular de la Unidad de las necesidades de materiales y suministros del área;
- Atender e informar a el o la titular del área, de la correspondencia que considere de carácter urgente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo, mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área, asegurando que la gestión integral de las acciones, se realice de forma eficiente y efectiva para el logro de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y, en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia del área;
- Archivar, organizar y clasificar documentos físicos y digitales, tales como: oficios, circulares, correos electrónicos y cualquier otro documento administrativo;
- Solicitar y administrar los materiales y suministros que se requieran en el área, tales como: papelería, consumibles y equipo de cómputo, avituallamiento, artículos de limpieza y otros;
- Atender a los visitantes e invitados del área y proporcionar información básica;
- Realizar cálculos y controles de datos elementales;
- Mantener actualizada la agenda, de contactos, direcciones y reuniones;
- Atender al responsable del área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD A / B.

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales, para el cumplimiento de funciones encomendadas por su superior jerárquico

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su

caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo a su encargo, bajo condiciones de óptima seguridad y en apego a los reglamentos y normatividad vigente;
- Apoyar en el traslado de personal dentro y/o fuera de la ciudad en cumplimiento de alguna diligencia laboral;
- Revisar el control de las condiciones generales del vehículo antes de cualquier diligencia.
- Entregar la correspondencia dentro y fuera del área de trabajo;
- Informar de cualquier desperfecto, falla, avería o signo de alarma que presente el vehículo a su encargo;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido;
- Mantener vigente en todo momento su licencia de manejo;
- Observar en todo momento, los criterios de confidencialidad y profesionalismo en la ejecución de sus actividades;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL A/B.

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar la comunicación telefónica del o de la Gobernadora, la o el Coordinador General y el o la Secretaria Particular, así como brindar información básica a los llamantes, para una atención eficiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las llamadas dirigidas a el o la Gobernadora o el o la Secretaría Particular;
- Registrar y dar seguimiento de las llamadas recibidas en el área, proporcionando la información básica;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de funcionarios de primer nivel;
- Informar a la titular el área, las llamadas que considere de carácter urgente;
- Vigilar el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas del conmutador de la Oficina de el o la Gobernadora y reportar cualquier falla o anomalía;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el control de la correspondencia de el o la Secretaría Particular de el o la Gobernadora del Estado, de manera clara y eficiente, para proporcionar la información necesaria en tiempo y forma, para la toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y despachar la correspondencia de la Secretaría Particular;
- Clasificar y archivar la correspondencia de la Secretaría Particular;
- Observar la correcta conservación de los archivos de correspondencia de la Secretaría Particular;
- Mantener informada a el o la Titular de la Unidad de las necesidades de materiales y suministros del área;
- Atender e informar a el o la titular del área, de la correspondencia que considere de carácter urgente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer el proceso mediante el cual se analizan las estrategias que permitan coadyuvar al alcance de los objetivos y metas de la Oficina de el o la Gobernadora.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos

Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 35.- La persona Titular de la Unidad de Planeación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración de información estratégica que le requiera su superior jerárquico con la partición de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

II. Investigar y analizar información estratégica para la elaboración de los documentos que requiera su superior jerárquico;

III. Elaborar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, tarjetas informativas que contengan datos, análisis, ponencias que sean solicitados por la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, la persona Titular de la Secretaría Particular, sobre temas de información y planeación estratégica;

IV. Identificar información estratégica que incida en la toma de decisiones en la definición de políticas públicas en temas específicos que determine su superior jerárquico; y

V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar las estrategias y metodologías que permitan coadyuvar al alcance de los objetivos y metas de la Oficina de el o la Gobernadora.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al

ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar la situación actual de temas específicos que le sean encomendados por su superior jerárquico, para identificar las oportunidades y debilidades para la implementación de acciones para la toma de decisiones;
- Informar la puesta en marcha de una política pública que requiere la participación y el esfuerzo coordinado de gobierno y sociedad, para satisfacer una demanda social;
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos que el superior jerárquico le solicite;
- Elaborar y presentar al superior jerárquico propuestas de estrategias para atender situaciones que afecten la política estatal;
- Apoyar en los trabajos para la integración de la información estratégica que le indique su superior jerárquico;
- Presentar propuestas de información estratégica al superior jerárquico, sobre la mejor opción para la toma de decisiones relacionadas en la política estatal;
- Elaborar la requisición de materiales y suministros de área administrativa para del desempeño de sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Titular de la Unidad Administrativa.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para fomentar la buena relación entre el Gobierno del Estado y los sectores público, privado y social, a través de las relaciones públicas, que beneficien la Administración Estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico

sobre el particular;

III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;

IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;

V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 36.- La persona Titular de la Unidad de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la

Gobernadora o el Gobernador del Estado con los sectores social y privado del Estado;

II. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Particular en la recepción y atención de las visitas programadas para la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

III. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Particular en la Coordinación y programación de la agenda de actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

IV. Elaborar el directorio de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como de los profesionistas y demás personas que le sean requeridos;

V. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales donde intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

VI. Coordinar y vigilar las atenciones que deban prestar las áreas de trabajo en eventos especiales en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

VII. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría Particular y con las y los Titulares de Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales cuando sea preciso, la asistencia de invitados especiales a eventos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

VIII. Crear y mantener vías internas y externas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de la información que genera el Gobierno del Estado en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;

IX. Brindar a las y los servidores públicos de la Secretaría Particular, información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en el óptimo desempeño de sus atribuciones; y

X. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGENDA Y RELACIONES PUBLICAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener actualizada la agenda de la Titular de la Unidad de Relaciones Públicas, para su eficaz cumplimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades para mantener actualizada la agenda de el o la Titular de la Unidad;
- Cuidar que siempre se encuentre ordenada la oficina de el o la Titular de la Unidad;
- Estar al pendiente de las solicitudes y cuidar el abastecimiento de regalos y avituallamiento en la Oficina de el o la Gobernadora y en Casa de los Gobernadores;
- Atender las indicaciones de el o la Titular del área, para solicitar la atención especial por parte de el o la Gobernadora;
- Brindar apoyo al Área Administrativa, en lo referente a la solicitud de cotizaciones, facturas y complementos de pago;
- Prestar apoyo cuando sea necesario, para las envolturas de presentes;
- Mantener actualizado el inventario del almacén a cargo de Relaciones Públicas;
- Entregar y coordinar a los operativos de movilidad, los pendientes del día;
- Brindar apoyo cuando se le requiera, para la actualización de directorio;
- Revisar la memoria de atenciones previas, elaborar propuesta, verificar envoltura de regalos y entregar los presentes asignados a la dependencia o lugar correspondiente, bajo las debidas instrucciones de la Titular de la Unidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE INVITADOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la atención a invitados de eventos especiales del Gobierno del Estado, enriqueciendo el desarrollo del evento con calidad y calidez.

FUNCIONES GENERALES:

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

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la logística de eventos especiales del Gobierno del Estado, para el logro de los objetivos planeados;
- Llevar el control y supervisar el almacén de resguardo de utilería para los eventos del Gobierno del Estado;
- Realizar la logística de presentes, para la atención a invitados de eventos especiales del Gobierno del Estado;
- Participar en la actualización de información del Directorio de Funcionarios Municipales, Estatales y Federales, Poder Legislativo y Poder Judicial;
- Atender a invitados de eventos especiales donde participe el o la Gobernadora del Estado;
- Manejar la relación de invitados a eventos especiales y proponer actividades para su atención, en las que participe el Titular de la Unidad, acordar con él la prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;
- Obtener en tiempo y forma los recursos materiales para la ejecución de sus funciones;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora y en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Titular de la Unidad, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente;
- Las demás que le encomiende la Titular de la Unidad de Relaciones Públicas.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar acciones que coadyuven en la logística y organización de los preparativos correspondientes a los eventos, para mantener una buena imagen en las relaciones públicas del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la logística de eventos del Gobierno del Estado, para coadyuvar en el logro de los objetivos;
- Participar en la coordinación y logística de los eventos de los Informes de Gobierno Estatal;
- Participar en la ubicación conjuntamente con las edecanes, de los invitados asignados en los eventos oficiales de el o la Gobernadora;
- Elaborar y controlar el registro de asistencia de las edecanes de los eventos en los que participan cuando se les requiere;
- Analizar las necesidades para saber cuándo y cómo llegarán los invitados a los eventos programados;
- Informar al Titular de la Unidad, los cambios en la logística de los eventos del Gobierno del Estado;
- Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Relaciones Públicas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA INTEGRAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar e informar a la ciudadanía la ubicación de las diferentes áreas para su rápido acceso en el edificio de Gobierno Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir a los servidores públicos que fueron citados a reuniones en las oficinas del edificio de

Gobierno Estatal;

- Orientar a las personas que asisten al edificio de Gobierno Estatal, a entregar sus peticiones;
- Informar a los invitados de eventos en el Salón de Gobernadores, las rutas de acceso;
- Atender llamadas telefónicas del módulo de recepción del edificio de Gobierno Estatal provenientes de la oficina de la Unidad de Relaciones Públicas;
- Informar al Titular de la imagen y limpieza del área de recepción del edificio de Gobierno Estatal;
- Ejecutar las demás funciones que le asigne la Titular de Relaciones Públicas.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar la atención, asesoría, gestión, y seguimiento de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, con amabilidad y cordialidad, para mantener una imagen de cercanía con la población.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de

Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 37.- La persona Titular de la Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas en su oficina a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

II. Asistir a las giras de trabajo y eventos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, que realice al interior del Estado y, recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos recibidos de la ciudadanía, organizaciones y productivas en dichas giras de trabajo;

III. Revisar, turnar y dar seguimiento a la atención que se proporcione a las peticiones ciudadanas, y mantener oportunamente informando a la persona Titular de la Secretaría Particular sobre el resultado;

IV. Llevar el registro y estadística de las peticiones ciudadanas recibidas, y valorar la pertinencia de incluir su temática en la formulación de políticas públicas;

V. Analizar las solicitudes de audiencias públicas y, en su caso, turnar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente, los asuntos a tratar en las mismas y dar seguimiento a éstas;

VI. Entregar a la persona Titular de la Secretaría Particular, las solicitudes de audiencias de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y llevar un registro de las solicitudes;

VII. Registrar y dar seguimiento adecuado y oportuno a los asuntos tratados en las audiencias públicas;

VIII. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la Gobernadora o el Gobernador del Estado o que requieran algún trámite;

IX. Registrar y controlar los documentos de correspondencia dirigida a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

X. Elaborar un padrón diario de registro de audiencias que son solicitadas a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

XI. Supervisar la gestión de la correspondencia de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de la

propia Coordinación General, y las demás que se origina de las diferentes áreas de la Coordinación General; y

XII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía en sus peticiones y solicitudes a él o la Gobernadora, así como mantenerlos informados del estado de sus peticiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previa aprobación por el titular;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Asistir a las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado, para la recepción de solicitudes y

atención a la ciudadanía;

- Atender y orientar a la ciudadanía en las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado y en su caso turnarlo al enlace de la Secretaría correspondiente;
- Registrar las peticiones ciudadanas provenientes de eventos y giras de trabajo;
- Proporcionar asesoría jurídica y orientación a la ciudadanía que lo solicite, así como asistencia en general;
- Realizar visitas a los ciudadanos en su colonia o su domicilio que requieren hacer un planteamiento específico a el o la Gobernadora;
- Elaborar reportes escritos y fotográficos de las visitas domiciliarias;
- Revisar y firmar la documentación de los trámites administrativos correspondientes al otorgamiento de apoyos ciudadanos en materia de salud que se registran en el Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana;
- Elaborar un reporte mensual de los ciudadanos beneficiados con la gestión de sus peticiones en materia de salud;
- Fungir como enlace institucional entre la Dirección de Atención a la Ciudadanía y la Coordinación General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, atender y canalizar las peticiones ciudadanas recibidas en ventanilla o en las giras o eventos, para su atención de manera rápida y oportuna.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean

indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular para aprobación superior los programas de actividades del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previa aprobación por el titular;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Asistir a las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado, para la recepción de solicitudes y atención a la ciudadanía;
- Revisar, analizar y canalizar las peticiones ciudadanas provenientes de eventos y giras de trabajo a las instancias gubernamentales correspondientes para su atención y seguimiento;
- Gestionar de manera personal ante las dependencias o entidades que corresponda las peticiones ciudadanas, para ofrecer alternativas de solución inmediatas;
- Realizar los trámites administrativos correspondientes al otorgamiento de apoyos ciudadanos diversos en materia de salud;
- Integrar la documentación correspondiente de las solicitudes de apoyos de los ciudadanos en materia de salud;
- Informar al ciudadano, el estado de su petición en materia de salud;
- Organizar, realizar y archivar los documentos de los trámites administrativos correspondientes de los apoyos en materia de salud;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento de las peticiones ciudadanas turnadas a otras Dependencias y/o Entidades, así como analizar y canalizar la correspondencia oficial para su atención.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter

técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular para aprobación superior los programas de actividades del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar el resultado de dichas actividades;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal previa aprobación por el titular;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Revisar, analizar y canalizar las peticiones ciudadanas a las instancias gubernamentales correspondientes para su atención y seguimiento, recibidas de manera personal en la Unidad, por correo electrónico y vía telefónica;
- Revisar, analizar y canalizar a las instituciones correspondientes, la correspondencia oficial dirigida a el o la Gobernadora procedente de los Poderes Legislativo y Judicial, de las dependencias federales y municipales; así como la proveniente de Sindicatos, Asociaciones Civiles, Sociedades, y agrupaciones en general;
- Vigilar el seguimiento de las peticiones ciudadanas por parte de las instancias gubernamentales, hasta su conclusión;
- Revisar la cuenta de correo electrónico de el o la Gobernadora y canalizar los asuntos a las dependencias o entidades correspondientes, así como dar respuesta al ciudadano por la misma vía;
- Supervisar el despacho de los oficios dirigidos a el o la Gobernadora del Estado;
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía que requiera hacer un planteamiento a el o la Gobernadora;
- Revisar, analizar y proporcionar la información de las actividades desarrolladas en el área para la formulación del Informe Anual de el o la Gobernadora;
- Revisar, analizar y proporcionar la información estadística trimestral de las actividades del área para

la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Proporcionar información estadística trimestral del cumplimiento de indicadores de la Dirección;
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los departamentos de la Unidad;
- Manejar los recursos humanos de la Dirección;
- Supervisar la organización, clasificación y conservación en buen estado del Archivo de Trámite y de Concentración que se genere en la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar el proceso de ingreso, registro y destino de la correspondencia recibida en la Oficina de el o la Gobernadora, garantizando la entrega oportuna para su trámite.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y registrar las peticiones ciudadanas dirigidas a el o la Gobernadora y la correspondencia de la o del Coordinador General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Registrar y clasificar diariamente la correspondencia recibida, imprimir el reporte y turnar a las áreas correspondientes;
- Brindar información y orientación a la ciudadanía que requiera hacer una petición, así como asistir al ciudadano para elaborar la misma;
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección;
- Mantener organizado el control de los archivos de incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- Organizar, clasificar y conservar en buen estado los archivos que se generen en su área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTOS DE PETICIONES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento de las peticiones y solicitudes ciudadanas que se canalizan a otras dependencias o entidades, para asegurar su atención.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir a las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado, para la recepción de solicitudes y atención a la ciudadanía;
- Atender y orientar a la ciudadanía en las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado y en su caso turnarlo al enlace de la Secretaría correspondiente;
- Revisar, validar y vigilar el seguimiento a las peticiones canalizadas a las dependencias y entidades estatales, hasta su conclusión, así como de las dependencias federales y ayuntamientos municipales;
- Mantener comunicación constante con los enlaces de las dependencias y entidades estatales, en materia de seguimiento a peticiones;
- Orientar a los enlaces institucionales sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana;
- Coordinar con los enlaces institucionales la atención de los asuntos turnados a las dependencias y entidades estatales;
- Elaboración de reportes estadísticos de las peticiones recibidas y atendidas para la oportuna toma de decisiones;
- Proporcionar asesoría jurídica y orientación a la ciudadanía que lo solicite;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CANALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Canalizar la correspondencia oficial dirigida a el o la Gobernadora del Estado, a fin de que la población reciba atención de sus demandas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar y canalizar a las instituciones correspondientes, la correspondencia oficial dirigida a el o la Gobernadora proveniente de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de las dependencias federales, municipales y Sociedad Civil Organizada;
- Registrar y canalizar a las instituciones correspondientes, las peticiones ciudadanas, a través del Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana;
- Mantener actualizados los directorios del Sistema de Gestión para la Atención Ciudadana.
- Informar al ciudadano del trámite de su petición, a través de la entrega de un acuse de canalización;
- Elaborar reportes estadísticos de la correspondencia oficial recibida y para la oportuna toma de decisiones;
- Mantener comunicación constante con los enlaces de las dependencias y entidades estatales en materia de canalización;
- Revisar la cuenta de correo electrónico de el o la Gobernadora e informar a la o al Subdirector de Gestión y Seguimiento de Correspondencia;
- Organizar, clasificar y conservar en buen estado el archivo de trámite y de concentración de la Dirección;
- Preparar y despachar a través de la paquetería la correspondencia canalizada a los H.H. Ayuntamientos del Estado y a las Dependencias y Entidades de nivel central;
- Acordar con el nivel jerárquico superior inmediato los asuntos de su competencia;
- Las demás que le encomiende el titular.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO A / B.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender las peticiones para su debido seguimiento y evaluación, para otorgar pronta

respuesta, realizando acciones de coordinación y gestión con los tres órdenes de Gobierno, en beneficio de los ciudadanos, dando el adecuado seguimiento hasta la conclusión de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir la correspondencia del o de la Gobernadora del Estado y de la o del Coordinador General de la Oficina de el o la Gobernadora;
- Digitalizar diariamente la correspondencia recibida;
- Registrar y clasificar diariamente la correspondencia recibida, imprimir el reporte y turnar a las áreas correspondientes;
- Brindar información y orientación a la ciudadanía que requiera hacer una petición, así como asistir al ciudadano para elaborar la misma;
- Asistir a el o la Gobernadora del Estado en sus giras y eventos;
- Atender y orientar a la ciudadanía en las giras y eventos de el o la Gobernadora del Estado y en su caso turnarlo al enlace de la Secretaría correspondiente;
- Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o evento en el que participe el o la Gobernadora, para tener conocimiento del apoyo y material que se requiera;

- Supervisar que el equipo de sonido se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo de los eventos;
- Supervisar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en los que participa el o la Gobernadora del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la titular de la unidad.

UNIDAD DE AYUDANTÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar y coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de el o la Gobernadora del Estado, mediante el establecimiento de los dispositivos de seguridad requeridos, tanto en las instalaciones que ocupan regularmente, como en las giras de trabajo y eventos en los que participan.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 38.- *La persona Titular de la Unidad de Ayudantía tendrá las siguientes atribuciones:*

I. Apoyar al recorrido de reconocimiento en los días previos a la gira a desarrollar por la Gobernadora o el Gobernador del Estado, para la elaboración del anteproyecto de gira y apoyo logístico que requiera, mismo que deberá someter a la autorización de su superior jerárquico;
II. Dictaminar, en coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o el Gobernador del Estado la facilidad de la realización de un evento donde esté presente la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
III. Preparar en coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, sus traslados y movilizaciones de una manera ágil y segura;
IV. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
V. Asegurar que se encuentre disponible toda la información, los materiales, equipo y personalidad necesarios para la realización de los eventos; y

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN A / B / C / D.

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de el o la Gobernadora del Estado, garantizando su seguridad en cualquier entorno.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con

las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;

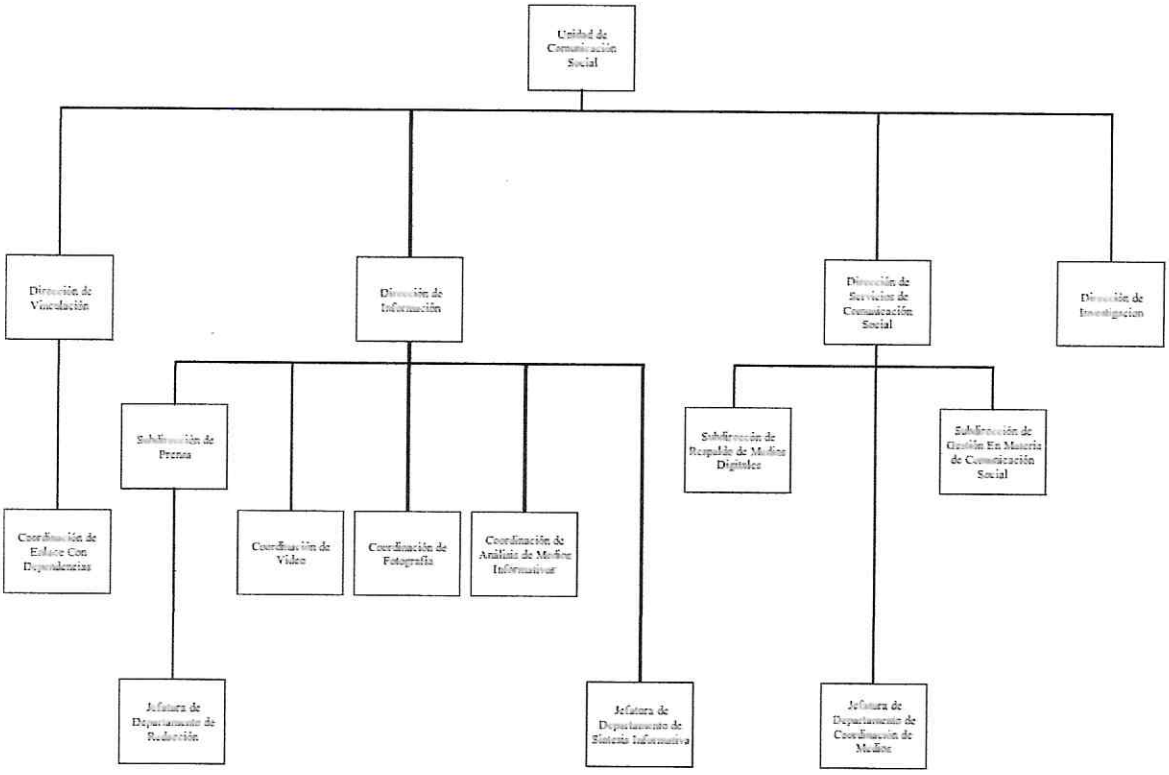
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recoger y canalizar las peticiones de la gente cerca del o de la gobernadora durante los eventos públicos;
- Controlar el perímetro del o de la Gobernadora en los eventos;
- Atender al llamado del o de la Gobernadora en los eventos para su asistencia;
- Escoltar a el o la Gobernadora al termino de los eventos hasta su vehículo;
- Conducir vehículos de apoyo en giras y eventos;
- Supervisar el avituallamiento de los vehículos de apoyo en giras y eventos;
- Reportar fallas de vehículos al titular de la unidad;
- Analizar y reportar al titular de la unidad cualquier actitud sospechosa;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el titular de la unidad.

CAPÍTULO III. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar y mejorar la política de comunicación social, mediante la cobertura y difusión de la información de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado, para acercar al Gobierno con la ciudadanía.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XiV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 39.- La persona Titular de la Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y conducir la política de comunicación social, para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto;
II. Autorizar la difusión en medios impresos y electrónicos de la información institucional dirigida a la ciudadanía sobre los programas, acciones y logros de la Administración Pública del Estado;
III. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de divulgación de la información generados por la Gobernadora o el Gobernador del Estado y por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
IV. Cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación con las instancias competentes;
V. Emitir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos en materia de Comunicación Social a cargo de las Unidades de Comunicación Social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
VI. Emitir los Lineamientos de Comunicación Social en relación con la imagen Institucional de Gobierno;
VII. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Comunicación Social por parte de las vocerías y áreas de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Púbica Estatal;
VIII. Autorizar el nombramiento, asignación y remoción del personal a su cargo, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, de las vocerías y áreas de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
IX. Aprobar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública del Estado;
X. Ser enlace de la Gobernadora o el Gobernador con los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;
XI. Coordinar y participar en la organización de las diversas giras y actos públicos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
XII. Organizar las campañas y difusión estableciendo las estrategias para la misma;
XIII. Coordinar y realizar todos los encuentros de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los medios de comunicación, en coordinación con las instancias competentes;
XIV. Organizar la difusión de la información generada para el Informe de Gobierno;
XV. Coordinar las acciones y estrategias para posicionar el mensaje gubernamental, con la participación de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
XVI. Aprobar, coordinar y difundir la información general generada por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
XVII. Elaborar, autorizar y difundir las Síntesis Informativas;
XVIII. Mantener las relaciones con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales;
XIX. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto de la Administración Pública del Estado;
XX. Mantener informada a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, a la Coordinadora o el Coordinador General y a la persona Titular de la Secretaría Particular, de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación;
XXI. Coordinar estudios de opinión con el objetivo de aportar elementos que permitan dar apoyo a la toma de decisiones y seguimiento a los temas que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador

del Estado o la Coordinadora o el Coordinador General;

XXII. Elaborar diagnósticos y escenarios que permitan prever sucesos que puedan repercutir en la imagen de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de la Administración Pública Estatal;

XXIII. Celebrar los instrumentos jurídicos que resulten necesarios, con los sectores público y social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución; y

XXIV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y que le establezcan la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende la gobernadora o el Gobernador del Estado.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Ser el enlace entre las Dependencias, para la difusión y distribución eficaz y oportuna de la información generada de las obras y acciones realizadas por el Poder Ejecutivo del Estado, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el Gobierno Estatal y la población.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;

II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;

III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;

IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;

V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad

Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 41.- La persona Titular de la Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar vínculos nacionales e internacionales de colaboración con instituciones educativas para apoyar las actividades de difusión del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Establecer los enlaces necesarios con instancias del sector público y privado para apoyar las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Coordinar, con apoyo de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social;

IV. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del país y del extranjero; y

V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE ENLACE CON DEPENDENCIAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la concentración y organización de la información generada por las Dependencias de las obras y acciones realizadas por la administración, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el Gobierno Estatal y la población.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;

- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Vinculación los asuntos de su competencia;
- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- Dar seguimiento y participar en la elaboración y avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a la o al Director de Vinculación y en su caso implementar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Dirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a la o al Director de Vinculación para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar los trabajos, con el fin de mantener un archivo estadístico de sus actividades;
- Desarrollar las actividades necesarias en la realización de las conferencias de prensa que se le soliciten;
- Vincular los requerimientos y actividades realizadas de los voceros de las Dependencias Gubernamentales con la Dirección de Vinculación;
- Participar en las reuniones periódicas realizadas con los voceros y enlaces de las dependencias, para evaluar productividad y acordar lineamientos;
- Aplicar las evaluaciones y diagnósticos generales de las vocerías;
- Procesar, retroalimentar y publicar comunicados diarios de las vocerías;

- Auxiliar en la coordinación y atención a representantes de medios nacionales y locales durante las giras y eventos de trabajo;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir de manera eficaz y oportuna las obras y acciones realizadas por la administración, para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el Gobierno Estatal y la población.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe

que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 42.- La persona Titular de la Dirección de Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar de las distintas áreas de la Coordinación General, la información necesaria para la elaboración de los boletines periodísticos;

II. Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación;

III. Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social a cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación con las instancias competentes;

IV. Integrar y administrar un archivo fotográfico, videográfico y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de todos los programas que se implementen en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y

V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PRENSA

OBJETIVO DEL PUESTO: Cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora o Gobernador para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación de las instancias competentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Información los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información, para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Supervisar la creación y mantenimiento de un archivo fotográfico, video gráfico y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Generar información, a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Coordinar con los reporteros la cobertura de actividades del Ejecutivo del Estado;
- Coordinar las entrevistas que le realizan los reporteros y periodistas a la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Integrar el material informativo de las giras, actividades y eventos públicos y privados del Ejecutivo Estatal, para la elaboración de boletines, destacando el beneficio social que generan las obras,

acciones y programas del Poder Ejecutivo Estatal;

- Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación;
- Supervisar la grabación y transcripción de las conferencias, entrevistas de prensa y participaciones del Ejecutivo Estatal, formando el archivo correspondiente;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con los diferentes medios de comunicación para proporcionar la información oficial de los hechos que se generan en el Poder Ejecutivo Estatal;
- Proporcionar a los medios de comunicación la información generada por el Poder Ejecutivo Estatal;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Obtener las grabaciones de audio de las giras, actividades y eventos de la Gobernadora o Gobernador del Estado y elaborar la redacción, con la finalidad de presentar los documentos informativos necesarios.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su jefe inmediato los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;

- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Subdirector de Prensa para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo del trabajo realizado;
- Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la Administración Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias, con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Realizar la grabación del audio de los discursos de los ponentes, en la cobertura de las actividades de la Gobernadora o Gobernador y/o eventos asignados;
- Analizar y ejecutar las correcciones ortográficas y de redacción de los discursos y trabajos encomendados;
- Coordinar al personal a su cargo asignando actividades a desempeñar;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE VIDEO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar que la grabación de audio y video sea apta para la producción del material videográfico de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar al personal con la finalidad de obtener los mejores ángulos video gráficos y de sonido de los eventos asignados para su cobertura;
- Procesar la información obtenida durante las coberturas de los eventos y giras de trabajo para su integración en los boletines y documentos informativos;
- Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo video gráfico, de sonido y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias, con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Coordinar al personal a su cargo estableciendo turnos y horarios de trabajo; así como asignando actividades a desempeñar;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Crear imágenes que permitan comunicar asertivamente el mensaje que transmita adecuadamente la imagen gubernamental.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Coordinar al personal con la finalidad de obtener los mejores ángulos fotográficos de los eventos asignados para su cobertura;
- Procesar la información obtenida durante las coberturas de los eventos y giras de trabajo para su integración en los boletines y documentos informativos;
- Coordinar la creación y mantenimiento de un archivo fotográfico y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Generar información a partir de la cobertura de las diversas giras y eventos sobre acontecimiento relevantes del acontecer de la administración pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con medios de comunicación y dependencias con la finalidad de garantizar los resultados de sus actividades;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- Coordinar al personal a su cargo estableciendo turnos y horarios de trabajo; así como asignando actividades a desempeñar;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE MEDIOS INFORMATIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar la imagen gubernamental a través de la televisión, radio y redes sociales, así como ofrecer a la o al Director de Información los resultados que permitan conocer la opinión del actuar Gubernamental ante la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Información los asuntos de su competencia;
- Proporcionar al jefe inmediato, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Proponer a la o al Director de Información y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Dirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Coordinar al personal a su cargo para realizar el monitoreo en los diferentes medios de comunicación y redes sociales;
- Vigilar que se realice la grabación de la información transmitida en televisión y radio;
- Supervisar que la información publicada en las redes sociales en relación al Poder Ejecutivo, sea capturada y concentrada en un informe diario para que sea presentado a la o al Director de Información;
- Realizar un análisis de las diversas temáticas de la información transmitida en los medios de comunicación, con el propósito de la información sea veraz y auténtica;
- Elaborar reporte de la información recabada a través del monitoreo de la transmisión de los medios de comunicación masiva;
- Presentar a la o al Director de Información para su aprobación el resultado del análisis diario;
- Elaborar rol de guardias, descansos, vacaciones y demás incidencias del personal a su cargo;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar un resumen informativo óptimo, que permita conocer la opinión de la imagen gubernamental, respecto de su actuar ante la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Información los asuntos de su competencia;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlo a la o al Director de Información para su autorización e incorporación al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Proponer a la o al Director de Información y en su caso implementar y controlar los proyectos políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Dirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Supervisar la recolección diaria de todos los periódicos locales y nacionales, así como las revistas de

mayor circulación a nivel nacional e internacional;

- Coordinar la revisión los periódicos analizando su contenido, para recortar las notas relevantes a la imagen gubernamental;
- Coordinar al personal para que inicie la selección, revisión y recorte de las notas de todos los periódicos;
- Supervisar la información integrada en la síntesis informativa;
- Elaborar un ejemplar con todos los recortes seleccionados agregando la síntesis de información nacional e internacional;
- Organizar las actividades para la integración de los ejemplares necesarios, para difundir a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar y coordinar el envío electrónico de los ejemplares producidos de la síntesis informativa;
- Elaborar rol de guardias, descansos, vacaciones y demás incidencias del personal a su cargo;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, para el cumplimiento oportuno de la política de comunicación social.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de

Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 43.- La persona Titular de la Dirección de Servicios de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Controlar y administrar, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Coordinación General, los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social;

II. Elaborar y proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, a la persona Titular de la Unidad Administrativa, lo que corresponde a la Unidad de Comunicación Social para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egreso y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General;

III. Informar y acordar con la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, la aplicación de los gastos para el funcionamiento de la Unidad a su cargo;

IV. Coordinarse con las direcciones adscritas a la Unidad de Comunicación Social para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad de Comunicación Social y las direcciones adscritas a la misma;

VI. Coordinar y supervisar la operación de las redes de informática de la Unidad de Comunicación Social;

VII. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de pago de proveedores de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Comunicación

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

y de las direcciones que le están adscritas;

VIII. Determinar los medios de transporte requeridos para que se realicen las giras de trabajo en las que participe la Unidad de Comunicación Social y/o las Direcciones adscritas a la misma; y

IX. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE RESPALDO DE MEDIOS DIGITALES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a las demás áreas administrativas en los servicios informáticos y mantener actualizada la información generada por la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la página oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y así brindar información confiable a la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Director de Servicios de Comunicación Social los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a la o al Director de Servicios de Comunicación Social, la información de las labores y

desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o Gobernador del Estado;

- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Operar y vigilar que el personal, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a la o al Director de Servicios de Comunicación Social para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Acordar con la o el Director de Servicios de Comunicación Social el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dirección;
- Instalar y mantener en buen estado los sistemas informáticos requeridos para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección;
- Dictaminar sobre la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares asignados a las áreas de la Dirección;
- Definir en coordinación con las áreas de la Dirección, los servicios en materia de informática necesarios para el desarrollo de las funciones a ellas encomendadas;
- Diseñar y programar las bases de datos del sistema informático de la Dirección;
- Desarrollar e instrumentar en colaboración con las áreas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos desarrollados por la Dirección;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MEDIOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la adecuada coordinación de la logística y la correcta administración de los recursos humanos y materiales a su cargo, para el buen desarrollo de las actividades y eventos en los que participa la Unidad de Comunicación Social.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en el que participe la Dirección de Comunicación Social, así como la o el Director General, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
- Proporcionar a la o al Director Servicios de Comunicación Social, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Recorrido de reconocimiento días previos a la gira a desarrollar, para la elaboración de un plan de trabajo de gira y apoyo logístico que requiera;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección para mejorar el desempeño de sus facultades;
- Supervisar que el equipo y material logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento;
- Supervisar que el personal a su cargo esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo;
- Llevar una coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o el Gobernador del Estado para realizar los traslados y movilizaciones del personal de prensa e invitados especiales de diferentes medios de comunicación;
- Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
- Asegurar que se encuentren disponibles los materiales, equipo y personal a su cargo, necesarios para la realización de los eventos;
- Brindar a sus superiores información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en óptimo desempeño de sus actividades;
- Mantener informado permanentemente a la o al Director de Servicios de Comunicación Social de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades de la Dirección;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección, con las entidades del sector y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- Solicitar oportunamente, los servicios de mantenimiento y reparaciones que requieran las unidades de transporte de la Dirección;
- Mantener una estricta vigilancia de las condiciones en las que se encuentran las unidades de transporte con la finalidad de salvaguardar la integridad de sus ocupantes;
- Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones normativas para el ejercicio de sus actividades dentro de la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a la Dirección de Servicios de Comunicación Social en la proyección, programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros y materiales, a través de la aplicación de los lineamientos y normas establecidas para el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer para aprobación de la o del Director de Servicios de Comunicación Social el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección para mejorar el desempeño de sus facultades;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Controlar oportunamente los recursos financieros a su cargo;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Dirección, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables;
- Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Dirección, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede.
- Promover y coordinar la capacitación del personal de la Dirección de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
- Programar, solicitar y supervisar los trámites administrativos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección;
- Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a la o al Director de Servicios de Comunicación Social para su autorización e incorporación al programa de

- Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
- Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, pasajes y similares otorgados a la Dirección;
- Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar estudios de opinión con la finalidad de aportar elementos que permitan dar apoyo a la toma de decisiones y seguimiento a los temas que le encomiende el Titular de la Unidad de Comunicación Social.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

elaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 44.- La persona Titular de la Dirección de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social cuando se le requiera en actos oficiales, foros, eventos y reuniones que se celebren en el ámbito de su competencia;

II. Proporcionar asistencia a los diferentes medios de comunicación en los eventos oficiales;

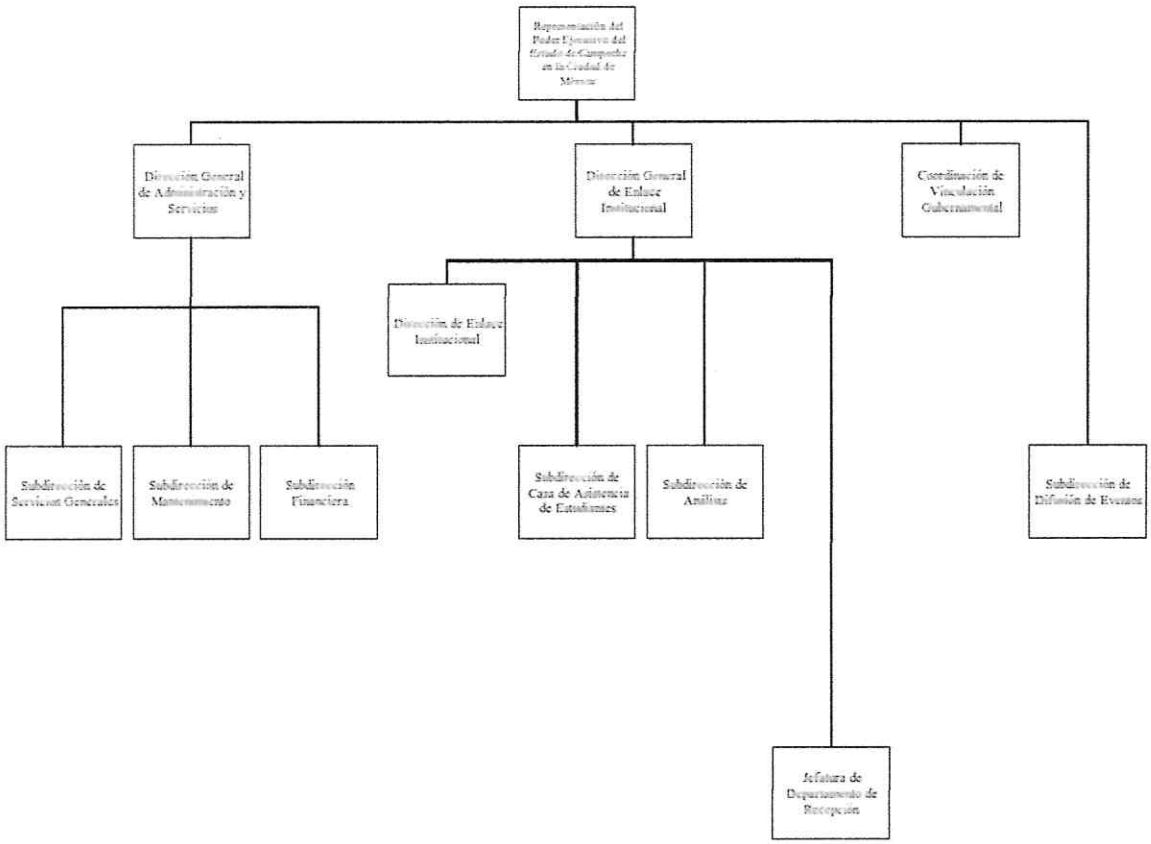
III. Contribuir a formar una visión crítica de la realidad política del Estado de Campeche;

IV. Brindar asesoría a la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, respecto al área de su competencia; y

V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV. REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ORGANIGRAMA



REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a la titular del Ejecutivo del Estado proporcionándole apoyo, asesoría y coordinación que requiera en el despacho de los asuntos de su competencia, para el adecuado cumplimiento de

las responsabilidades inherentes a su función principal de representar oficialmente al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico

le designe; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 45.- La persona Titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México tendrá las siguientes facultades:

I. Representar oficialmente al Poder Ejecutivo del Estado ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sector empresarial y la sociedad civil de la Ciudad de México;
II. Ser el domicilio oficial del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de México para recibir notificaciones;
III. Fungir como enlace entre el Gobierno Federal y el Estatal;
IV. Proporcionar apoyo logístico a la Gobernadora o al Gobernador del Estado en sus encomiendas en la Ciudad de México;
V. Promover la coordinación y concertación de acciones del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
VI. Coadyuvar en las actividades para la difusión y promoción de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
VII. Promover la identidad y la cultura del Estado entre la comunidad Campechana radicada en la Ciudad de México, así como difundir las acciones de gobierno realizadas en pro de la comunidad Campechana;
VIII. Establecer relaciones con empresarios nacionales y extranjeros en beneficio del Estado;
IX. Asistir a los eventos y actos a los que sea invitada la Gobernadora o el Gobernador del Estado con la previa instrucción de la misma Gobernadora o el Gobernador del Estado;
X. Dar seguimiento a los asuntos gubernamentales en coordinación con las y los titulares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
XI. Vigilar y administrar la casa de las y los estudiantes campechanos; y
XII. Las demás inherentes que establezca la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, así como proporcionar los recursos humanos, materiales y de servicios para el cumplimiento al desempeño y desarrollo de las actividades.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 47.- La persona Titular de la Dirección General de Administración y Servicios tendrá las siguientes

I. Controlar y administrar, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Coordinación General, los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;

II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Unidad Administrativa, lo que corresponde a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General;

III. Informar y acordar con la persona Titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, la aplicación de los gastos para el funcionamiento de la Representación a su cargo;

IV. Coordinarse con las direcciones adscritas a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Administrar de forma oportuna, racional y eficiente el presupuesto asignado a la Representación para el cumplimiento de sus objetivos;

VI. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de pago de proveedores de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y de las direcciones que le están adscritas;

VII. Coordinar los medios de transporte requeridos para que se realicen las giras de trabajo en las que participe la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y/o las Direcciones adscritas a la misma; y

VIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar que los vehículos asignados a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, se conserven en óptimas condiciones de funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Representación;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlos a la o al director general para su autorización;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Coordinar las actividades referentes a los servicios operativos relacionados con los temas de Transporte, Operadores, Vehículos y Mensajería de la Representación;
- Coordinar la atención a los funcionarios del Estado de Campeche, para su transportación vía terrestre en la Ciudad de México, recabando la información para cada uno de los servicios que proporcione, conforme a los lineamientos del "Manual para la solicitud de servicio de autotransporte de la Ciudad de México";
- Supervisar el buen estado de los vehículos y reportar al área administrativa las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda;
- Planear las estrategias de logística, para la correcta coordinación de los Operadores de los vehículos en la atención a funcionarios y requerimientos de las dependencias del Gobierno de Campeche;
- Coordinar los servicios de mensajería de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y

correctivo que requieran las instalaciones y equipos asignados a la Representación, asegurando se encuentren en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto anual de gasto corriente que permita una asignación de recursos suficientes, para mantener las instalaciones y equipos asignados a la Representación;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de profesionales para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones y equipos;
- Preparar la información requerida del avance físico - financiero de las acciones realizadas por su área;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General de Administración y Servicios, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;

- Las demás inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, controlar y supervisar los recursos financieros asignados a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter

técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Representación;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la representación;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias;
- Supervisar, en coordinación con el Área Administrativa, la provisión de recursos financieros y materiales para la correcta operación de los servicios operativos, así como la correspondiente comprobación de gastos;
- Participar en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación;
- Las demás que señale el Representante; y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones que promuevan la cooperación e intercambio cultural, administrativo o de diversas índoles entre las diferentes instituciones del Sector Público, Social y Privado, así como dirigir y dar seguimiento a los acercamientos realizados con cada organización.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de

de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 48.- La persona Titular de la Dirección General de Enlace Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la persona Titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, ante las instancias que éste determine para asegurar la consecución de los objetivos buscados por el Estado;

II. Realizar acciones que promuevan la cooperación e intercambio de información y acciones entre las diferentes instituciones del sector público, social y privado; así como dirigir y darles seguimiento a los acercamientos realizados conforme lo que instruya al respecto su superior jerárquico;

III. Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre el establecimiento y concreción de proyectos específicos en beneficio del Estado;

IV. Impulsar la celebración de convenios de coordinación con Dependencias y Entidades Federales o de la Ciudad de México, así como con organismos públicos, privados y sociales; con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de la comunidad campechana en la Ciudad de México; y

V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar y coadyuvar con los objetivos inherentes a la Dirección General, examinando y utilizando los medios para diseñar y optar entre alternativas que permitan el logro de esos objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificar y coadyuvar con los objetivos inherentes a la Dirección General de Enlace Institucional dictadas por la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

II. Examinar y utilizar los medios para diseñar y optar entre alternativas que permitan el logro de los objetivos planteados por la Dirección General de Enlace Institucional;

III. Colaborar en todo momento y siguiendo las instrucciones con las estrategias federales, estatales y municipales, con el objetivo de mejorar los resultados interinstitucionales en la materia que se designe;

IV. Integrar y desarrollar los planes de trabajo con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre el establecimiento y concreción de proyectos específicos en beneficio del Estado;

V. Mantener informada del avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a su superior jerárquico inmediato, y conforme a los indicadores de gestión establecidos;

VI. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales, en términos de las instrucciones del Titular de la Dirección General de Enlace Institucional; y

VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico y las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE CASA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar que los Estudiantes Campechanos alojados en las Casas de Asistencia en la Ciudad de México, cuenten con los servicios necesarios, para que puedan desarrollar sus estudios, en un ambiente de orden, respeto y disciplina que permita la sana convivencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter

técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la o el Titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o del Director el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las Casas de Asistencia de Estudiantes a su cargo;
- Establecer los mecanismos de control necesarios, para la operación de las Casas de asistencia;
- Difundir a los estudiantes los reglamentos de disciplina y operación de las Casas de Asistencia;
- Integrar los expedientes personales de los estudiantes alojados;
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado para el servicio de los estudiantes;
- Supervisar que lleguen y se paguen a tiempo las facturas para el pago de contribuciones y servicios;
- Permanecer actualizada en los protocolos de protección civil para resguardar las instalaciones y a los estudiantes en caso de emergencia, incendio o sismo;
- La demás inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar las herramientas necesarias para evaluar la conveniencia en la implementación de acciones de Vinculación Institucional, que permitan el cumplimento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con

disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar al logro de los objetivos establecidos, utilizando los recursos autorizados de manera eficiente en beneficio de la comunidad;
- Participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Representación;
- Proponer y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Supervisar el avance de los programas, procedimientos y proyectos encomendados al área a su cargo;
- Elaborar propuestas de dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones;
- Orientar las acciones de Vinculación Institucional, para que sean congruentes con el Programa Operativo Anual y el Plan Estatal de Desarrollo;
- Proponer acciones de Vinculación Institucional con empresarios nacionales y extranjeros, para la promoción de las actividades económicas del Estado de Campeche;
- Proponer la agenda de participación en foros, reuniones y eventos relativos a la materia competente de la Representación;
- Evaluar la factibilidad de Proyectos de Desarrollo para el estado, propuestos por Inversionistas, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender de manera oportuna la llegada de documentos diversos a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de México, para una pronta respuesta a su solicitud.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar al logro de los objetivos conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, que permita dar cumplimiento a las metas programadas;
- Atención de públicos diversos que acudan a las oficinas de la Representación solicitando información del Estado;
- Revisar la documentación que se reciba en la Representación y canalizarla al área que corresponda para su atención y desahogo oportuno;
- Elaborar en base a sus registros de información lo necesario para estar en posibilidades de preparar los informes trimestrales requeridos;
- Implementar sistemas de control que permitan ubicar el estado que guarda la documentación

Representación;

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del o de la Gobernadora del Estado;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Generar el medio que permita diseñar estrategias para la construcción de relaciones con los diferentes actores gubernamentales, entre el Estado e Instituciones Públicas, a fin de propiciar el desarrollo de los programas y modelos que impacten a procesos institucionales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 49.- La persona Titular de la Coordinación de Vinculación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir acciones que permitan coadyuvar en el fortalecimiento de la vinculación de la Representación con diferentes organizaciones públicas y privadas, a fin de propiciar el desarrollo de los programas en beneficio del Estado;
II. Coadyuvar al fortalecimiento de los vínculos de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México con organizaciones gremiales y empresariales;
III. Desarrollar e impulsar acuerdos y convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los sectores público y privado que fortalezcan la vinculación gubernamental;
IV. Coordinar, organizar y programar la implementación y desarrollo de los eventos en los que intervenga la persona Titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México; y
V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE EVENTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar que los eventos realizados en la Ciudad de México lleguen con oportunidad a la población, lo que permitirá un conveniente posicionamiento e identidad del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

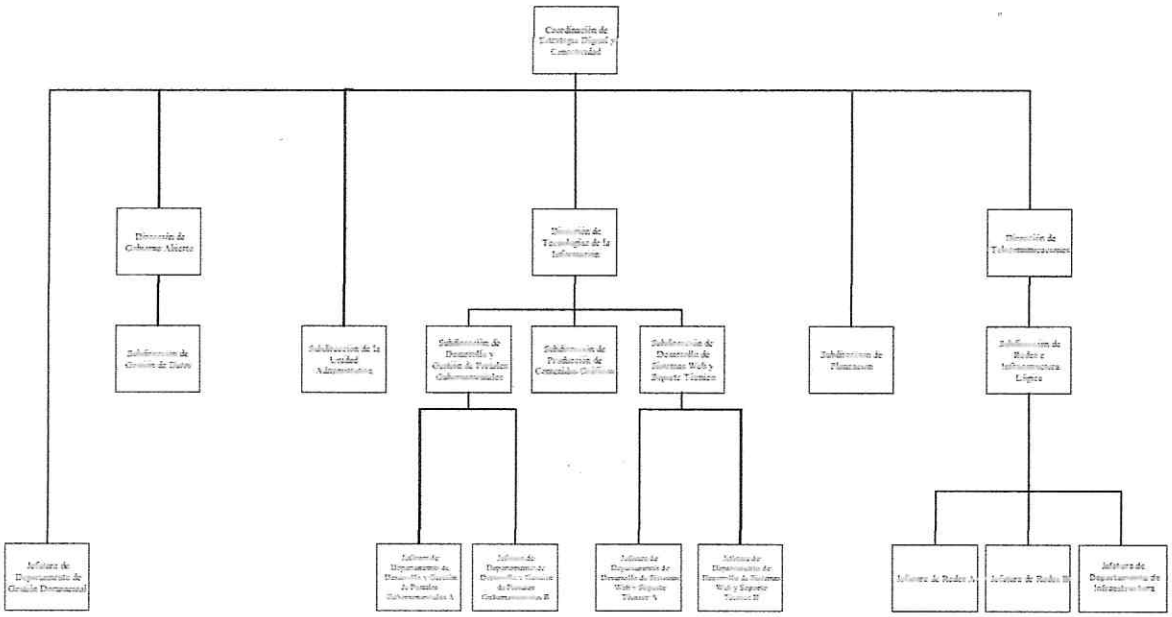
- Acordar con el Titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en el área;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo;
- Establecer los enlaces necesarios a nivel instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar las actividades del Gobierno del Estado;
- Proponer y coordinar estrategias y actividades en la Ciudad de México relacionadas con la difusión de la cultura, el arte, la gastronomía, el turismo y las acciones de Gobierno;
- Coordinar la logística de los eventos y actividades de difusión realizados en la Ciudad de México; Coordinar, administrar, actualizar, supervisar y adecuar los contenidos de la página web;
- Difundir la información en las redes sociales, sobre los eventos realizados en la

Ciudad de México;

- DICTAMEN Supervisar la conformación y actualización de un directorio de los Campechanos radicados en la Ciudad de México y zona Metropolitana;
- Las demás que señale el Representante y las que sean necesarias para hacer efectivas sus responsabilidades.

CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL Y CONECTIVIDAD

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar que toda la población se integre a los beneficios de la Economía Digital llevando a cabo el proceso de Transformación Digital al instalar y mantener la infraestructura digital necesaria para el acceso a servicios educativos, de salud y de gobierno, digitalizar el gobierno para modernizar y hacer más eficiente la administración pública, simplificando trámites y reduciendo la corrupción, proporcionar la infraestructura de conectividad y dispositivos necesarios, así como promover la certificación de recursos humanos y el desarrollo de Empresas Creativas de Base Tecnológica para frenar la migración de profesionales calificados e impulsar la innovación local.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la

estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;

IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;

V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 26.- La persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad tendrá las siguientes facultades:

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

de la infraestructura para la Administración Pública del Estado de Campeche, en el ámbito de sus facultades;

II. Coordinar, con otros entes públicos del ámbito Federal y Local, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura en el Estado de Campeche;

III. Supervisar y evaluar las políticas y acciones en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Estado de Campeche, de conformidad con las leyes en la materia;

IV. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura en el Estado de Campeche;

V. Diseñar, coordinar e implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Estado de Campeche;

VI. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la conectividad tecnológica del Estado de Campeche;

VII. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la propiedad y acceso a la infraestructura tecnológica del Estado de Campeche;

VIII. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos del Estado de Campeche, y los que sean necesarios para la instalación, operación y crecimiento de sus redes de comunicaciones y de telecomunicaciones;

IX. Dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

X. Diseñar, implementar, operar, gestionar y/o actualizar los sistemas de información del Estado de Campeche;

XI. Diseñar y gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal;

XII. Diseñar, gestionar y actualizar las plataformas de Gestión de Trámites y Servicios del Estado de Campeche;

XIII. Solicitar a los Municipios, Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, la información necesaria para coadyuvar con los mismos; *implementando las medidas necesarias para el cumplimiento, en estricto apego a las* disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia;

XIV. Diseñar en coordinación con los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas del Estado de una manera más eficiente y eficaz;

XV. Generar una infraestructura de datos consumible para el Estado de Campeche que integre la información pertinente generada por los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XVI. Establecer laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en colaboración con Municipios, Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones, Organizaciones u Órganos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, u otras materias de interés prioritario

para el Estado de Campeche;

XVII. Implementar esquemas de fondeo, con el fin de cumplir con los objetivos de esta Coordinación en apego a la normatividad vigente;

XVIII. Generar esquemas de cooperación técnica y/o económica con los Municipios, Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones, Organizaciones u Órganos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, para el cumplimiento de sus objetivos;

XIX. Suscribir en el ámbito de su competencia los acuerdos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico con los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, con las autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como con Instituciones, Órganos u Organismos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad;

XX. Fungir como representante de la persona titular de la Gobernadora o Gobernador del Estado de Campeche en foros nacionales e internacionales en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura;

XXI. Suscribir todo tipo de documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como dictámenes, justificaciones, y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con las leyes locales y federales, así como aquellos que le sean señalados por delegación;

XXII. Emitir los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de los servidores públicos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal y proponerlo a las Entidades Paraestatales; y

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Gobernadora o Gobernador del Estado de Campeche, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Recepcionar, clasificar y ordenar la documentación para la atención correspondiente a las actividades inherentes del Titular de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, de igual forma distribuir y comunicar con las demás direcciones y áreas que la integran lo que corresponda según las actividades.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su

caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- Participar con él Titular en las actividades que sean asignadas;
- Atender la agenda de actividades del Titular;
- Programar y participar en las reuniones de trabajo del Titular;
- Sistematizar y elaborar los trámites de la correspondencia dirigida al Titular;
- Registrar y recepcionar la documentación que concurre a la Oficina del Titular;
- Proporcionar y comprobar la información que sea solicitada;
- Informar y atender con las demás direcciones y personal que la integran;
- Atender las llamadas telefónicas correspondientes a su área;
- Atender las visitas y dirigirlos hacía el área a la que corresponda el caso en cuestión;
- Atender, programar y comprobar los asuntos inherentes a la correspondencia tanto internas como externas de su superior jerárquico inmediato; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y consolidar un Gobierno abierto mediante el fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información pública, y la participación digital, aprovechando el uso de tecnologías y datos abiertos para fomentar la confianza ciudadana, la rendición de cuentas y la colaboración en la toma de decisiones públicas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades

Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 27.- *La persona Titular de la Dirección de Gobierno Abierto tendrá las siguientes atribuciones:*

I. Fomentar en las y los particulares, los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, la cultura de la apertura y utilización de los datos abiertos para generar proyectos que mejoren la calidad de vida en el Estado;

II. Potenciar la colaboración de la sociedad civil en la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones de los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche;

III. Fortalecer las capacidades institucionales para garantizar la observancia del Derecho de Acceso a la Información, reconociendo el derecho de los particulares de colaborar en la conformación, desarrollo y evaluación de los programas, políticas y acciones del Gobierno del Estado de Campeche;

IV. Facilitar, mediante la apertura de datos, la toma de decisiones y la implementación de políticas

gubernamentales basadas en evidencia y en la obtención de mejores resultados al menor costo;

V. Establecer un marco normativo que fomente la innovación gubernamental a partir de procedimientos ágiles y flexibles;

VI. Establecer las directrices para incrementar la capacidad de los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de generar datos abiertos y valor público a través de éstos; y

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinadora o el Coordinador General, o en su caso, su superior jerárquico, así como las leyes correspondientes.

SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar la implementación de políticas y herramientas tecnológicas para fortalecer la transparencia, la apertura de datos y la participación ciudadana, promoviendo la colaboración y la innovación gubernamental en el Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e *informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;*
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, *arrendamientos y servicios;*
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar y operar las herramientas tecnológicas utilizadas para la implementación de la política de datos abiertos, asegurando su correcto funcionamiento y actualización;
- Supervisar la publicación y actualización de los conjuntos de datos proporcionados por los entes públicos, verificando su cumplimiento con los estándares de calidad y accesibilidad establecidos;
- Realizar diagnósticos periódicos para identificar las necesidades de datos abiertos en la población y los entes públicos, utilizando encuestas, entrevistas y otras herramientas de análisis participativo;
- Coordinar la limpieza y transformación de los datos entregados por los entes públicos, garantizando que cumplan con los estándares técnicos y normativos de datos abiertos;
- Desarrollar y actualizar contenidos en la sección de Gobierno Abierto del portal institucional, asegurando la disponibilidad de información relevante y de fácil acceso para la ciudadanía;
- Generar reportes y análisis sobre el uso, impacto y descargas de los datos abiertos en la herramienta tecnológica, con el fin de proponer mejoras y nuevos desarrollos;
- Diseñar e implementar procesos de capacitación para los funcionarios públicos y otros actores clave, promoviendo la comprensión y aplicación efectiva de los principios de datos abiertos;
- Monitorear la implementación del Plan de Apertura de Datos, evaluando el cumplimiento de las metas y proponiendo ajustes para mejorar su efectividad;
- Fomentar la colaboración interinstitucional con dependencias, municipios y organismos descentralizados para garantizar la correcta implementación de la política de datos abiertos en toda la entidad;
- Proveer asistencia técnica a los entes públicos para facilitar la generación, apertura y publicación de datos de alta calidad;
- Evaluar nuevas tecnologías y metodologías que puedan mejorar la gestión de datos abiertos en el Estado, asegurando la innovación y la adopción de mejores prácticas; y
- Implementar medidas de seguridad y protección de datos en los procesos de apertura, garantizando el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y datos personales;

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender, integrar, presentar y comunicar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales de la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera

para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presentar al Titular de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de esta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Atender con el Titular de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad los movimientos de personal, notificar y dar seguimiento ante la unidad administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Integrar y comunicar los movimientos del personal de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares ante la unidad administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Presentar e intervenir en el seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- Comunicar y facilitar la capacitación del personal de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, ante la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Integrar y presentar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad;
- Intervenir ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;

- Seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Comunicar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace ante la unidad administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora del Estado para tales efectos;
- Comunicar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como difundir e inspeccionar el buen funcionamiento y conservación de estos;
- Diseñar, presentar y atender los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad;
- Comunicar de las actividades que se realicen en el área de su adscripción; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el desarrollo de sistemas computacionales, portales gubernamentales y conservación de equipo de cómputo, con el propósito de coadyuvar para un Gobierno de todos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades

Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;

XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;

XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;

XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y

XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 28.- La persona Titular de la *Dirección de Tecnologías de la Información* tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Conducir y asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicaciones, datos abiertos y aplicaciones móviles, en la Administración Pública Estatal;

III. Promover, ante las instancias concernientes, el registro del software que se desarrolle por las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

IV. Formular los lineamientos para garantizar que todo el software desarrollado por la Administración

Pública Estatal o adquiridos a terceros, cumplan con los principios de interoperabilidad e intercambio de información automatizada, bajo los estándares de seguridad de los datos y confidencialidad de la información;

V. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios de software que realice la Administración Pública Estatal;

VI. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación en la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite correspondiente;

VII. Normar los dominios que los Órganos de la Administración Pública Estatal deberán utilizar en sus sitios; y regular el uso de redes sociales, aplicaciones móviles y sistemas electrónicos de comunicación de la Administración Pública Estatal;

VIII. Apoyar y asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando lo soliciten, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la Firma Electrónica Avanzada;

IX. Implementar el uso de la Firma Electrónica Avanzada de los procesos de la Administración Pública Estatal;

X. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;

XI. Participar y promover el desarrollo del Plan Anual de Tecnologías de Información de la Administración Pública Estatal;

XII. Desarrollar e implementar sistemas para automatizar la información generada a partir de los trámites y servicios solicitados a la Administración Pública Estatal, por parte de los ciudadanos, en cada una de las etapas de su proceso y hasta la conclusión del mismo;

XIII. Impulsar el desarrollo de sistemas de gestión electrónica y datos abiertos a fin de garantizar la transparencia y honestidad en el ejercicio de los recursos públicos;

XIV. Ofrecer herramientas electrónicas que permitan la integración con las y los ciudadanos, a fin de conocer sobre el desempeño gubernamental y el impacto de las acciones de la Administración Pública Estatal en sus comunidades;

XV. Proveer trámites y servicios integrales en línea, a las y los ciudadanos y a las empresas, logrando un gobierno enlazado y unificado;

XVI. Diseñar y crear mecanismos electrónicos que incentiven y fortalezcan la participación ciudadana;

XVII. Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan generar y publicar información gubernamental útil, en formatos estándares de datos abiertos de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional, modernidad administrativa, interoperabilidad y gestión tecnología para que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal desempeñen eficientemente sus procesos administrativos; y

XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendadas por la Coordinadora o el Coordinador General, o en su caso, por su superior jerárquico y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar y gestionar la plataforma tecnológica para la publicación del portal del

Estado de Campeche, así como coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Estatal para el análisis de su información y el desarrollo de sus portales institucionales o de cualquier otro sitio o micro-sitio que la Secretaría requiera para la difusión en Internet de sus acciones y logros cumplidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover el uso de las nuevas herramientas tecnológicas para la interoperabilidad de los portales gubernamentales desarrollados;
- Coordinar la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas;
- Inspeccionar con los encargados de la gestión de contenidos de los portales gubernamentales de los diferentes Entes Gubernamentales de la Administración Pública Estatal, la capacitación o asesoría requerida para la implementación de sus proyectos;
- Observar que las interfaces de usuario a implementar de los portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal tengan calidad visual en la información y contenidos;
- Examinar y analizar las nuevas plataformas tecnológicas como posibles alternativas al gestor y administrador de contenidos de los portales gubernamentales, así como servidores y servicios más eficientes para ser implementados en la infraestructura de desarrollo;
- Analizar la información y contenidos enviados por las distintas dependencias de la Administración

Estatal y diseñar la arquitectura de la información para el desarrollo e implementación de los diferentes portales institucionales requeridos;

- Facilitar asesorías y recomendaciones al enlace técnico de las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Estatal, para mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de la plataforma tecnológica de la gestión y administración de los portales gubernamentales;
- Analizar y en su caso, realizar desarrollar la migración a una nueva generación de la plataforma tecnológica para la gestión y administración de contenidos; con el objetivo de modernizar y mantener actualizada dicha plataforma tecnológica;
- Formular y desarrollar el plan estratégico, así como definir la regularidad con la que se realizan los respaldos locales y en su caso en los servicios o servidores remotos de que se dispongan, para minimizar el impacto en casos de desastre y/o contingencias;
- Desarrollar e intervenir un gestor de archivos de transparencia para apoyar a las Dependencias de la Administración pública del Estado para publicar los documentos comprobatorios que le sean requeridos en materia de transparencia;
- Diseñar la plataforma para la Gestión de Contenidos considerando las necesidades y requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- Formular las guías de los servicios implementados en la plataforma tecnológica para ser proporcionados a los responsables de los portales de las Dependencias de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES A.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener informar a los encargados de la gestión de contenidos de los portales gubernamentales de los diferentes Entes Gubernamentales de la Administración Pública Estatal;
- Analizar que las interfaces de usuario para implementar tengan una mejor experiencia visual en la información y contenidos de los portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal;
- Analizar la información para dar estructura a las secciones y contenidos de los portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal;
- Sistematizar la integración de la información y los contenidos de los portales gubernamentales de la Administración Pública Estatal;
- Realizar los respaldos locales y en su caso en los servicios o servidores remotos de que se dispongan, para minimizar el impacto en caso de contingencias;
- Proporcionar mantenimiento al gestor de archivos de transparencia que apoya a las Dependencias de la Administración pública del Estado;
- Elaborar los manuales, guías o tutoriales de los diversos servicios implementados en la plataforma tecnológica para ser proporcionados a los responsables de los portales y sitios web de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para su correcto manejo y funcionamiento;
- Registrar, analizar, actualizar y proporcionar mantenimiento a los servicios web de los diversos portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como el del Portal del Estado;
- Desarrollar las distintas políticas establecidas por la Ley General de Transparencia al portal estatal denominado "Transparencia Estatal", el cual tiene como principal objetivo alojar las obligaciones de transparencia de todos los entes de la Administración pública estatal;
- Proporcionar Asesoría, soporte técnico, así como la implementación de nuevas características apegadas a la ley general de transparencia, las cuales son solicitadas por los distintos entes de la Administración Pública Estatal, así como el desarrollo de material didáctico para el correcto manejo de la plataforma de Transparencia Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PORTALES GUBERNAMENTALES B

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

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su

con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar, distribuir y realizar los diversos servicios del sistema operativo, así como mantener la integridad de los servidores de la plataforma tecnológica, así como los servicios web para los diversos portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Registrar, Analizar y distribuir los servicios tecnológicos que requiera la plataforma de gestión de contenidos en coordinación con las áreas, tanto internas como externas, que conforman la Administración Pública Estatal, así como del Portal del Estado;
- Desarrollar y actualizar los certificados de seguridad en los servidores que alojan al Portal del Estado, así como al de las Dependencias que solicitaron el servicio de hospedaje compartido;
- Informar y proporcionar los certificados de seguridad a las dependencias de la Administración Pública Estatal que lo requieran;
- Actualizar los servicios web para la publicación de los portales oficiales de las dependencias de la Administración Pública Estatal y gestionar la asignación de los dominios o subdominios correspondientes;
- Clasificar, actualizar y comprobar el respaldo de los diversos portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal alojados en nuestros servidores, así como en servidores externos, propios o ajenos de la dependencia;
- Desarrollar y actualizar un servicio de control de versiones para generar los respaldos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal en paralelo con los respaldos locales generados;
- Clasificar, distribuir y comprobar el respaldo y actualización de las bases de datos de los portales y sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como el del Portal del Estado, propios y alojados;
- Clasificar, distribuir y estandarizar las políticas de Seguridad adecuadas, por medio de herramientas tecnológicas, tanto para los servidores como a los sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como el del Portal del Estado, propias y alojadas;
- Clasificar, distribuir y desarrollar la interoperabilidad, a través de herramientas tecnológicas, entre los sitios web de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como el del Portal del Estado, propias y alojadas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las actividades: desarrollo de sistemas WEB y móviles, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y operaciones administrativas asignadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e

mantenerle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;

- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, integrar y desarrollar la metodología interna para el análisis y diseño de los sistemas de cómputo;
- Facilitarlas estrategias para la implementación de las aplicaciones de software desarrolladas;
- Intervenir en la realización del diseño detallado de los programas, procedimientos y elaboración del plan de implantación de la información que se vaya a procesar;
- Integrar e inspeccionar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generan en el área;
- Inspeccionar la integración de los manuales de operación de los usuarios;
- Distribuir la línea de tiempo de la codificación de los programas de cómputo desarrollados;
- Notificar la depuración y actualización de las bibliotecas de programas fuentes para lograr un mejor aprovechamiento en espacio de memoria y área de trabajo;
- Analizar la actualización e implantación de los procedimientos y formatos para cada uno de los programas en operación;
- Desarrollar con las Dependencias y Entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para la mejora de sus procedimientos administrativos, proporcionando el análisis y diseño de software;
- Desarrollar los formatos de Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo para dar cumplimiento al requerimiento de las distintas dependencias o entidades del poder ejecutivo estatal;
- Examinar que los dictámenes de baja para los equipos de cómputo sean correctamente aplicados

- parte del proveedor al cual fue asignado;
- Inspeccionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, la asesoría y el apoyo técnico para el adecuado uso y funcionamiento de equipos de cómputo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB Y SOPORTE TÉCNICO A.

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

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar la metodología interna para el desarrollo de software acordada;
- Participar en la arquitectura y desarrollo de las aplicaciones;
- Comprobar y atender el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de la aplicación;
- Desarrollar las estrategias a seguir para la implementación de las aplicaciones;
- Elaborar y analizar el detalle de los requerimientos de las áreas interesadas en la aplicación de software a desarrollar;
- Clasificar y participar en el respaldo y actualización de las bases de datos de los sistemas asignados al Departamento;
- Analizar la integración de los manuales de operación de los usuarios;
- Comprobar la implementación y actualización de los procedimientos y formatos requeridos para cada una de las aplicaciones en operación;
- Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las dependencias y entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB Y SOPORTE TÉCNICO B

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

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar la metodología interna para el desarrollo de software acordada;
- Participar en la arquitectura y desarrollo de las aplicaciones;
- Comprobar y atender el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de aplicación;
- Desarrollar las estrategias a seguir para la implementación de las aplicaciones;
- Elaborar y analizar Elaborar y analizar el detalle de los requerimientos de las áreas interesadas en la aplicación de software a desarrollar;
- Clasificar y participar en el respaldo y actualización de las bases de datos de los sistemas asignados al Departamento;
- Analizar la integración de los manuales de operación de los usuarios;
- Comprobar la implementación y actualizar de los procedimientos y formatos requeridos para cada una de las aplicaciones en operación;
- Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las dependencias y entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS GRÁFICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y orientar para el desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales a las diferentes áreas que componen la Secretaría y a las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover el uso de las nuevas herramientas tecnológicas para la creación de contenidos gráficos;
- Coordinar la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas;
- Desarrollar los estándares de interfaces y experiencia de usuario para implementarlos dentro del Gestor de contenidos, así como su correcta implementación;
- Atender a las áreas correspondientes tanto externas como internas para la generación de contenido gráfico, que requiera la implementación de sus proyectos y portales gubernamentales;
- Intervenir en la elección de la plataforma para la Gestión de Contenidos considerando las necesidades y requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- Desarrollar las plantillas, módulos y componentes (extensiones), que se requieran en la Plataforma de Gestor de Contenidos para su implementación y correcto despliegue de la información;
- Atender el seguimiento a las necesidades, con relación al flujo de la información de las dependencias al momento de proponer formular soluciones, que cumplan con los requerimientos, a las necesidades de su portal institucional o proyectos de interés;
- Analizar los requerimientos del personal de las áreas que requieran la implementación de la Plataforma de Gestión de Contenidos, tanto internas como externas;
- Comunicar con los enlaces informáticos responsables de la implementación de su portal en la Plataforma de Gestión de Contenidos, así como, para cumplir con los requisitos que correspondan a

- Implementación de la solución;
- Desarrollar los tutoriales de los diversos servicios gráficos implementados para ser proporcionados a los responsables de los portales y sitios web de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Analizar la información y contenidos enviados por las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal y diseñar la arquitectura de la información para el desarrollo e implementación de los diferentes contenidos gráficos institucionales requeridos;
- Facilitar asesorías y recomendaciones al enlace técnico de las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Estatal referente al manejo de contenidos gráficos de los portales gubernamentales; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, Coordinar y Supervisar la implementación de estrategias digitales y de conectividad que impulsen la adopción, inclusión y mejora de los servicios gubernamentales y social, contribuyendo a la transformación digital y el desarrollo económico y social a través de la tecnología.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y difundir el seguimiento y evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que así determine el Titular de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad;
- Intervenir en reuniones de trabajo que se celebre en atención a la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, ya sea dentro o fuera de la institución;
- Atender y difundir con la Jefatura de gestión documental de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad el sistema integral de control gestión que concurre a la Oficina del Titular;
- Formular con el Titular, acciones de planeación para el buen funcionamiento y organización de las diferentes actividades que se realizan en la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad;
- Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la dependencia, las actividades de planeación de los programas y acciones del Titular, y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
- Intervenir en el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad;
- Comunicar al Titular la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
- Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás secretarías, para que el Titular pueda informar a la Gobernadora o al Gobernador del Estado los resultados obtenidos;
- Asistir al Titular en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, y otras instancias, así como de índole interinstitucional o derivados de comisiones especiales;
- Ser enlace entre el Titular 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;
- Comunicar al Titular de la coordinación, la gestión, planeación, información, traslados y en lo que requiera para llevar a cabo los objetivos propios de la coordinación;
- Desarrollar mapas y contenidos estadísticos de los bienes implementados en los programas y proyectos propios de la coordinación;
- Examinar y comunicar al Titular de la coordinación el avance de los programas, proyectos, objetivos autorizados y encomendados que presentan los proveedores;
- En caso de requerirse, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Intervenir junto con el personal de la coordinación, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y las demás que le confiera el Titular de la coordinación y otras disposiciones legales y reglamentarias; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el Desarrollo, Implementación, Operación, y Mantenimiento de la Infraestructura Digital Pública, así como de los servicios de Telecomunicaciones e internet, por medio de tecnologías de telecomunicaciones, con el propósito de fortalecer la conectividad, optimizar la comunicación interna y externa, y mejorar la prestación de servicios digitales a la ciudadanía.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 11.- Las y los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y de la Coordinación General, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesidades en las Unidades de su adscripción;
VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o el Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
X. Expedir certificados de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito de su Unidad Administrativa a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las Unidades Administrativas de su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
XV. Desempeñar las Comisiones que la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne; y
XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la

Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 29.- La persona Titular de la Dirección de Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fortalecer la infraestructura tecnológica en materia de redes y telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal y promover la implementación de servicios que contribuyan a fortalecer, modernizar y transitar hacia un gobierno digital;

II. Consolidar una plataforma informática enlazada y unificada para la mejora y eficiencia del desempeño gubernamental;

III. Fomentar el uso de las tecnologías de información como herramienta de cambio, para hacer más eficaz, eficiente y efectiva el desempeño de la Administración Pública Estatal;

IV. Desarrollar el Plan Anual de Redes y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas, y cuando sea necesario orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas;

V. Establecer los estándares en redes y telecomunicaciones al servicio de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Públicas en materia de contratación de servicios de tecnología de telecomunicaciones, adquisiciones y arrendamientos de infraestructura e interoperabilidad, y seguridad de la información;

VI. Verificar que los estándares de las redes y telecomunicaciones sean implementados en la Red Estatal de Voz, Datos y Video;

VII. Formular la normatividad correspondiente para la realización, control y optimización del uso de la red de informática, procedimientos de respaldo, instalación y actualización permanente de programas y sistemas de antivirus, evaluación de servicios, implementación de interfaces electrónicas, y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios digitales que realice la Administración Pública Estatal;

IX. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento o contratación de la Administración Pública Estatal en materia de redes y telecomunicaciones, así como para servicios de almacenamiento y servidores de datos para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas;

X. Emitir análisis de factibilidad técnica y tecnología, así como elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos de telecomunicaciones e instalaciones físicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a petición de estas;

XI. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, así como sus servicios correspondientes;

XII. Racionalizar la atribución de competencias en los procesos administrativos e infraestructura tecnológica que deban compartir automáticamente entre la Administración Pública Estatal;

XIII. Coordinar los procedimientos de carácter general de acceso a internet y el desarrollo y uso de la red de la Administración Pública Estatal;

XIV. Proporcionar servicios compartidos en materia de tecnología de información e innovación gubernamental (Telecomunicaciones, enlaces dedicados, enlaces inalámbricos y satelitales, telefonía tradicional y celular) de la Administración Pública Estatal;

XV. Diseñar y desarrollar redes de voz, datos y video para impulsar su aplicación y efectiva operación de la Administración Pública Estatal y aquellas de otra esfera con las que se establezca algún convenio;

XVI. Proponer convenios de colaboración con los Gobiernos Municipales a efecto de impulsar el desarrollo tecnológico de infraestructura y servicios para beneficio de la ciudadanía;

XVII. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Mejorar la infraestructura, el equipamiento y las telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal con la finalidad de ofrecer servicios eficientes y en tiempo real a los ciudadanos;

XIX. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Coordinación General y proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas de la misma;

XX. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;

XXI. Definir, administrar y operar la plataforma estándar de mensajería electrónica y de colaboración para la Administración Pública Estatal;

XXII. Asegurar y coordinar la operación de la red de telecomunicaciones mediante la conexión de la Administración Pública Estatal, a la Red Gubernamental de Voz, Datos y Video;

XXIII. Mantener, administrar y controlar los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red estatal;

XXIV. Asignar el plan de marcación y de direccionamiento IP, en función del control de la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;

XXV. Administrar el uso y aplicación racional de los anchos de banda asignados a las Secretarías, Dependencias y Entidades pertenecientes a la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;

XXVI. Capacitar al personal responsable del mantenimiento y operatividad concerniente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones; y

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinadora o el Coordinador General, y en su caso, por su superior jerárquico y las que se les confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE REDES E INFRAESTRUCTURA LÓGICA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Integrar la Gestión, Optimización y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica de Telecomunicaciones, garantizando que todos los sistemas estén actualizados, operativos y alineados con la estrategia digital gubernamental, así mismo atender los requerimientos necesarios de la infraestructura de servidores, bases de datos, telefonía IP, medios de comunicación electrónico como correo electrónico, servicios

de internet, adquisiciones de software por medio de licitaciones, con motivo de dar continuidad al servicio de las Unidades de Informática de la Administración Pública del Estado y en las diversas Unidades Administrativas de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear y programar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Coordinador General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y garantizar el funcionamiento eficiente de la infraestructura de redes (cableado, routers, switches, servidores, etc.);
- Asegurar la conectividad y el rendimiento adecuado de las redes internas y externas que soportan la operación de la red gubernamental;
- Planificar la expansión, mejora de la infraestructura de telecomunicaciones y topología de la red;
- Definir y diseñar la arquitectura de redes y sistemas para garantizar la escalabilidad y la integración con otras plataformas;
- Colaborar en la implementación de soluciones que optimicen la infraestructura lógica, garantizando alta disponibilidad, seguridad y eficiencia;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones, servidores y equipos de cómputo;
- Coordinar las actualizaciones de hardware y software relacionados con la infraestructura de redes y

- Implementar y supervisar políticas de seguridad para proteger las redes y sistemas de la red gubernamental ante posibles amenazas;
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, estándares y protocolos de seguridad en telecomunicaciones;
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, estándares y protocolos de la red e infraestructura gubernamental al servicio de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- Analizar el rendimiento de las redes y proponer mejoras tecnológicas y operativas;
- Supervisar el uso eficiente de los recursos tecnológicos, identificando áreas de mejora en términos de costos y desempeño;
- Colaborar con las Unidades de Informática de la Administración Pública del Estado, en la integración de nuevas tecnologías o plataformas digitales en la infraestructura existente;
- Proporcionar soporte técnico en la implementación de proyectos digitales dentro de la red gubernamental;
- Coordinar con proveedores de telecomunicaciones y servicios tecnológicos para asegurar el cumplimiento de acuerdos;
- Gestionar y negociar contratos con proveedores externos de equipos de red, telecomunicaciones, equipos de cómputo y servicios de la red gubernamental;
- Elaborar informes periódicos sobre el Estado de las redes y la infraestructura tecnológica;
- Mantener documentación actualizada sobre la arquitectura de redes, configuraciones y políticas operativas;
- Coordinar equipos técnicos encargados de la instalación, mantenimiento y operación de redes y sistemas de telecomunicaciones;
- Asegurar la capacitación continua del personal técnico en las nuevas tecnologías y mejores prácticas;
- Asegurar el cumplimiento de los estándares relacionadas con la contratación de servicios de tecnología de telecomunicaciones, adquisiciones y arrendamientos de infraestructura e interoperabilidad, y seguridad de la información;
- Coordinar los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red gubernamental;
- Asegurar el proceso de respaldos de información que contienen los servidores y equipos de redes y telecomunicaciones, así como de las cuentas de usuario;
- Supervisar la dictaminación de los equipos a adquirir mediante compra y/o renta de equipos de red e infraestructura, adquisición de equipos de cómputo e informática, así como de todo lo derivado para adquisición de equipos de tecnologías de la información;
- Proporcionar la licencia y software del antivirus corporativo bajo lineamientos establecidos por la dirección de telecomunicaciones;
- Notificar los lineamientos para crear, modificar, y eliminar cuentas de usuarios de los servidores, correo electrónico y licencias de software adquiridas por el Gobierno del Estado;
- Intervenir en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Notificar los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme

normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;

- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

JEFATURA DE REDES A.

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar, Supervisar y Monitorear las redes y servicios de telecomunicaciones para garantizar la continuidad de los servicios, asegurando su correcta operación y optimización.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y gestionar las redes de alto nivel, encargándose de la planificación, implementación, mantenimiento y mejora de estas infraestructuras tecnológicas;
- Implementar sistemas de monitoreo proactivos para detectar posibles fallas, cuellos de botella o problemas de desempeño en las redes;
- Identificar y resolver problemas relacionados con la conectividad, la infraestructura y los servicios de telecomunicaciones, minimizando tiempos de inactividad;
- Supervisar la planificación de la infraestructura de redes, colaborando en su expansión y actualización conforme a las necesidades de la organización y las políticas de conectividad;
- Asegurar la correcta operación y el mantenimiento de los equipos que componen la infraestructura de telecomunicaciones, tales como switches, routers, servidores, y demás dispositivos;
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de seguridad para proteger la red de posibles amenazas, ataques cibernéticos y vulnerabilidades;
- Realizar auditorías periódicas y análisis de riesgos para garantizar la integridad y confiabilidad de la red;
- Supervisar y coordinar proyectos relacionados con la infraestructura de redes, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y requisitos técnicos, así como Evaluar e implementar nuevas tecnologías para mejorar las capacidades de las redes y la infraestructura;
- Brindar soporte y asistencia a otros equipos técnicos o áreas dentro de la organización que

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

servicios de redes;

- Coordinar las redes y telecomunicaciones con los proyectos digitales y de conectividad, colaborando con la Coordinación de Estrategia Digital;
- Asegurar que las redes cumplan con las normativas internas y externas aplicables;
- Supervisar los acuerdos con proveedores de equipos y servicios relacionados con las redes de telecomunicaciones;
- Supervisar y coordinar a un equipo de técnicos y especialistas en redes, asegurando su capacitación continua y su desempeño, Evaluar el rendimiento de los miembros del equipo y fomentar su desarrollo profesional;
- Elaborar informes periódicos sobre el Estado de las redes, destacando posibles incidencias, mejoras, y avances en la infraestructura, y Comunicar a la dirección de telecomunicaciones sobre el Estado de los proyectos, tareas pendientes y cualquier situación crítica que requiera atención;
- Colaborar en la implementación de planes de contingencia y recuperación para asegurar la continuidad operativa de las redes; y
- las demás que le encomiende el superior jerárquico.

JEFATURA DE REDES B

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar, Supervisar y Monitorear la administración y optimización de las infraestructuras y servicios relacionados con la comunicación de voz (telefonía IP), servidores de red, protección antivirus y servicios de correo electrónico.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de telefonía IP dentro de la red gubernamental, garantizando la calidad y estabilidad de las comunicaciones de voz;
- Asegurar que las redes de telefonía IP funcionen de manera eficiente y estén integradas adecuadamente con otras plataformas de comunicación, como videoconferencias y mensajería instantánea, así como proporcionar el soporte técnico incluyendo la resolución de incidencias, la

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

- ...ción de dispositivos y la integración de nuevas soluciones;
- Gestionar las actualizaciones de software, equipos y protocolos de telefonía IP para mejorar la funcionalidad y la seguridad del sistema;
- Supervisar el funcionamiento y el mantenimiento de los servidores de red que soportan los servicios de la red gubernamental, asegurando su alta disponibilidad, rendimiento y seguridad;
- Planificar y coordinar la instalación de nuevos servidores o actualizaciones, garantizando que se alineen con las necesidades operativas y estratégicas, asegurando la correcta asignación de recursos (espacio, capacidad de procesamiento, ancho de banda) en los servidores para optimizar el rendimiento de la red;
- Desarrollar e implementar políticas de seguridad relacionadas con antivirus y protección contra amenazas cibernéticas, incluyendo la configuración y actualización de software antivirus en todos los sistemas de la red, para la detección y eliminación de malware, virus y otros riesgos informáticos que puedan comprometer la infraestructura tecnológica;
- Realizar auditorías regulares para evaluar la efectividad de las soluciones antivirus y las medidas de seguridad en las redes, servidores y estaciones de trabajo, colaborando con otros departamentos para gestionar y mitigar los impactos de posibles ataques cibernéticos;
- Supervisar la infraestructura y los servicios de correo electrónico de la red gubernamental (tanto servidores internos como plataformas basadas en la nube), asegurando su disponibilidad, rendimiento y seguridad;
- Establecer y aplicar políticas para el uso seguro y eficiente del correo electrónico dentro de la organización, incluyendo el filtrado de spam, la protección contra phishing, la gestión de la capacidad del sistema, y soporte técnico a los usuarios sobre el uso adecuado del sistema de correo electrónico, incluyendo la resolución de problemas y la gestión de cuentas de correo;
- Investigar e implementar nuevas tecnologías relacionadas con la telefonía IP, servidores, antivirus y correo electrónico que puedan mejorar la eficiencia y seguridad de la organización;
- Coordinar con los proveedores de servicios y equipos relacionados con la telefonía IP, antivirus, correo electrónico y servidores, asegurando que se cumplan los niveles de servicio acordados;
- Gestionar y negociar contratos con proveedores de soluciones tecnológicas, servicios de telecomunicaciones y software antivirus;
- Generar informes sobre el rendimiento de los servicios de telefonía IP, servidores, antivirus y correo electrónico, incluyendo métricas, incidencias, mejoras realizadas, mantener documentación detallada sobre la infraestructura de red, políticas operativas, configuraciones de sistemas y procedimientos de seguridad;
- Asegurar que los sistemas de telefonía IP, servidores, antivirus y correo electrónico cumplan con las normativas legales y de seguridad vigentes, así como que se implementen estándares y políticas de seguridad en todas las plataformas;
- Supervisar y coordinar a los equipos técnicos encargados del mantenimiento y soporte de los servicios de telefonía IP, servidores, antivirus y correo electrónico, así como proporcionar capacitación continua en el área de telecomunicaciones y seguridad;
- Elaborar las cuentas de usuarios de los servidores, correo electrónico y licencias de software adquiridas por el Gobierno del Estado;
- Distribuir la licencia y software del antivirus corporativo;
- Expedir los lineamientos para crear, modificar, y eliminar cuentas de usuarios de los servidores, correo electrónico y licencias de software adquiridas por el Gobierno del Estado;

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

con la distribución de telefonía IP en las Unidades de Informática para la Administración Pública del Estado y en las diversas Unidades Administrativas de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado;

- Atender los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red estatal;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar la planificación, ejecución, mantenimiento y optimización de toda la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, así como la dictaminación de toda la infraestructura de telecomunicaciones y equipos informáticos, para asegurar que soporte eficazmente las operaciones y objetivos estratégicos de la red gubernamental.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Proponer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Coordinación General;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y supervisar todos los aspectos de la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, incluyendo redes de datos, sistemas de servidores, plataformas de comunicación (como telefonía IP y correo electrónico) y otros elementos críticos para la conectividad;
- Liderar y coordinar proyectos de infraestructura tecnológica, asegurando que se ejecuten dentro del presupuesto, plazo y alcance establecidos;
- Implementar sistemas de monitoreo para detectar y solucionar problemas de red o infraestructura de manera proactiva;

- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de seguridad para proteger la infraestructura tecnológica contra accesos no autorizados, amenazas cibernéticas y otros riesgos;
- Controlar el presupuesto del departamento de infraestructura, garantizando una gestión eficiente de los recursos financieros para proyectos de mantenimiento, expansión y mejora de la infraestructura tecnológica;
- Realizar análisis de costos relacionados con la infraestructura, identificando áreas de ahorro o inversión que optimicen el rendimiento de los recursos tecnológicos;
- Gestionar las certificaciones de calidad y seguridad relacionadas con la infraestructura, asegurando que se mantengan los estándares requeridos;
- Realizar convenios de colaboración con los tres niveles de Gobiernos a efecto de impulsar el desarrollo tecnológico de infraestructura y servicios para beneficio de la ciudadanía;
- Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- Comunicar el buen funcionamiento de la infraestructura de conectividad pública instalada;
- Elaborar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento de la infraestructura de conectividad pública;
- Proporcionar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras, tanto de nuestra red de área local, así como del nodo internet del Gobierno del Estado y proponer alternativas para proporcionar un servicio más eficiente;
- Proponer la elección de los equipos a adquirir, así como el software para mejorar o implementar estos servicios;
- Elaborar los lineamientos de política de contrataciones de servicios digitales que realice la Administración Pública Estatal;
- Realizar análisis de factibilidad técnica, así como elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos informáticos y de telecomunicaciones, e instalaciones físicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a petición de estas;
- Analizar, Elaborar, Atender los requerimientos y dictámenes necesarios para la instalación, mantenimiento y expansión de la infraestructura de las redes de telecomunicaciones y conectividad, así como de los diversos equipamientos informáticos;
- Elaborar y distribuir las actividades para llevar el control de bienes dados en comodato a las Unidades de Informática del Gobierno del Estado y en las diversas áreas de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- Elaborar y distribuir las actividades para realizar el recorrido de verificación a los diferentes puntos donde se encuentran instalados los equipos y servicios de conectividad en todo el Estado de Campeche;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer y Especificar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento o contratación de la Administración Pública Estatal en materia de redes y telecomunicaciones, así como para servicios de almacenamiento y servidores de datos para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen

de factibilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas; y

- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora

Ana Isabel Guerrero Zetina

Coordinador General de la Oficina de la Gobernadora

Rafael Arturo Castilla Azar

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN