



SE SIPINNA

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES (SE SIPINNA)

No. de Registro:
DOC01/4-MOSESIPINNA-2025

21-noviembre-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**

OLKTEL MIS
SIM TEXTO

ÍNDICE

CONTENIDO

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

PÁGINA

INTRODUCCIÓN
VISIÓN Y MISIÓN
ANTECEDENTES HISTÓRICOS
MARCO JURÍDICO
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

3
4
5
6
8

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

9

OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO

9

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

12

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

13

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

15

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

16

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

18

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SIN TEXTO

DE LA
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
EN CIENCIAS EXACTAS



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, cuya atribución primordial es la coordinación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que el Estado dé cumplimiento a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

El Estado es responsable de garantizar la protección, prevención y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia.

Las políticas públicas con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes son prioritarias y de interés público, por lo que es responsabilidad del H. Congreso del Estado de Campeche, así como de las autoridades estatales y municipales, incorporar en sus proyectos de presupuestos, la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a las acciones establecidas en la Ley Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual deberá ser utilizado íntegramente para estos fines.

La niñez y adolescencia son el eje de las políticas públicas, de tal suerte que el Estado y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán el cumplimiento de la Ley para la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de una efectiva coordinación entre ambos, así como con el sector privado y social, para generar e implementar acciones que promuevan la inclusión y un efectivo goce y ejercicio de los derechos de este grupo históricamente discriminado, al propio tiempo que garanticen su máximo bienestar posible, privilegiando su interés superior, a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales, contribuyendo de esta manera a la formación física, psicológica, económica, social, cultural, ambiental y cívica de niñas, niños y adolescentes del Estado de Campeche.

SMITHSONIAN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Sentar las bases de una sociedad incluyente que coloque a la niñez y adolescencia como eje de las políticas públicas, reconociéndoles como titulares de derechos y asignando recursos que permitan el cumplimiento de acciones concretas con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.

MISIÓN

Lograr, a través de la coordinación y articulación de las dependencias integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, impulsar acciones, estrategias y/o políticas públicas transversales que garanticen el pleno y efectivo goce, ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de la infancia y adolescencia, incluyendo su participación directa y efectiva.

SHIP

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 02 de junio del 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 252, mediante el cual se expidió la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, misma que abrogó la Ley de los Derechos de la Niñez y Adolescencia del Estado de Campeche.

Dicho ordenamiento determinó la integración e instalación de los Sistemas de Protección Integral Estatal y Municipales, así como la constitución de un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, denominado Secretaría Ejecutiva, encargado de la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

El día 30 de noviembre del 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, actualmente Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, contemplándose a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) en el artículo 3, inciso B), fracción V de dicho ordenamiento.

Conforme a lo establece el artículo 43 del Reglamento señalado con antelación, el objetivo primordial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) consiste en ejercer las acciones necesarias para la adecuada coordinación entre las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal que integran el Sistema, cuyo propósito es establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, teniendo como premisa privilegiar el interés superior de la niñez en la toma de decisiones.

A fin de regular los objetivos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche y, por ende, desarrollar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para garantizar el máximo bienestar de las niñas, niños y adolescentes, el 22 de marzo del 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

En las reformas que se contemplaron en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de diciembre del 2023, dispone en su artículo 5to Transitorio: "La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) que actualmente se encuentra en la Secretaría de Gobierno, quedará adscrita a la Secretaría de Bienestar."

Asimismo, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Periódico Oficial el 25 de octubre del 2024, contempla a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) como un órgano administrativo desconcentrado, de acuerdo a lo que dispone el artículo 4, inciso B), fracción II.

U.S. DEPARTMENT OF THE INTERIOR
BUREAU OF LAND MANAGEMENT
WASH. D.C.

OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY
FOR LAND MANAGEMENT
WASHINGTON, D.C. 20240

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley General de Mejora Regulatoria.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
12. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
13. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
16. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
17. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
18. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche.
19. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
20. Ley de Coordinación Fiscal.
21. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
22. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
23. Ley de Entrega-Recepción de Estado de Campeche y sus Municipios.
24. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
25. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
26. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
27. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
28. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
30. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
31. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
32. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
33. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
34. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
35. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Campeche y sus Municipios.
36. Ley de Salud del Estado de Campeche.
37. Ley del Sistema Anticorrupción de Campeche.
38. Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
39. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
40. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.

SECRET

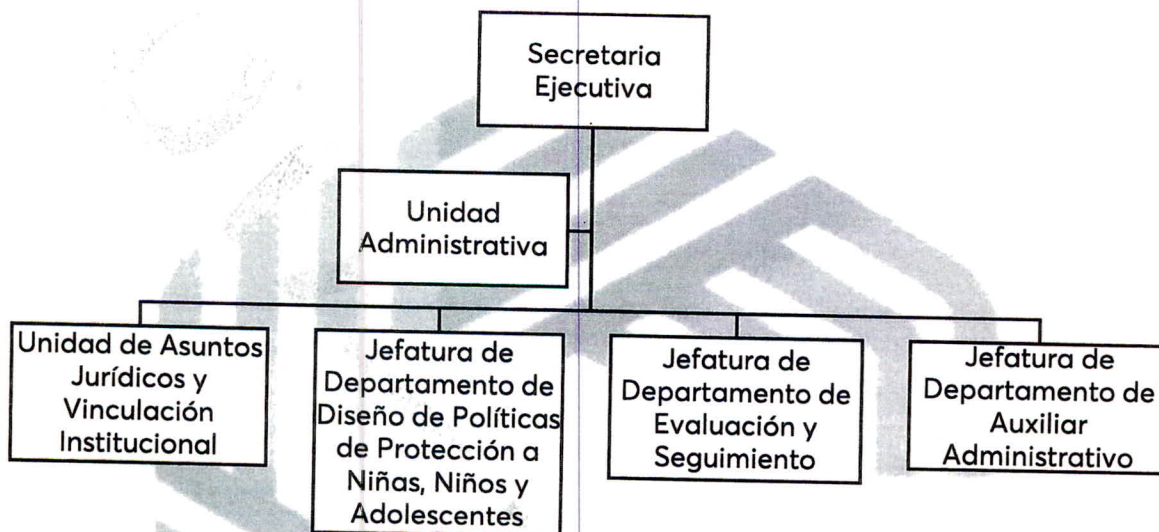
41. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche.
42. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
43. Código Fiscal del Estado de Campeche.
44. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
45. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
46. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
47. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
48. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
49. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
50. Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
51. Lineamientos para Ejercer Recursos de las Partidas 3341 Servicios de Capacitación a Servidores Públicos y 3342 Capacitación en materia de PBR/SED.
52. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
53. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP.
54. Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en materia de Marco Integrado de Control Interno y por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Campeche.
55. Manual de Contabilidad Gubernamental.
56. Manual de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
57. Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
58. Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
59. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
60. Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de Informes y Evaluaciones a los Programas Presupuestarios y otros Programas.
61. Programa Sectorial de Salud, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
62. Programa Especial de Prevención del Suicidio.

ONLY TEXT



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

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL




Vo.B.

Titular de la Unidad Administrativa



Hilda Mercedes de Atocha Gómez Rodríguez

Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección
Integral de Niñas, Niños y Adolescentes



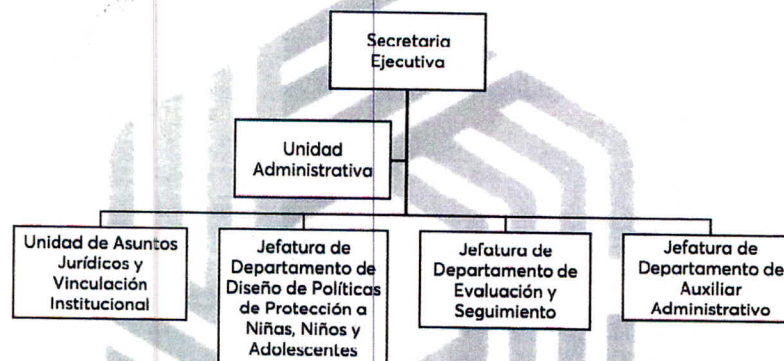
Liliana Alejandra Adame Amador

21X2115



CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar operativamente el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo propósito es orientar la política estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la protección, prevención y restitución integral de los derechos de la infancia y

OKELMS

adolescencia que hayan sido vulnerados, de conformidad con la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 125. La coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral estará a cargo de un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, que ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la administración pública estatal que deriven de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección Integral;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal;
- IV. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- V. Administrar el Sistema Estatal de Información, a que se refiere la fracción XV del artículo 121, y coadyuvar en la integración del Sistema Nacional de Información. Se deberá recopilar la información a nivel estatal con el fin de integrar el sistema de información, para que a su vez pueda ser compartida con el Sistema Nacional de Información;
- VI. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- VII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad;
- VIII. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales y municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Rendir un informe anual al Sistema Estatal de Protección Integral respecto al cumplimiento de las metas y programas trazados por el mismo;
- X. Informar anualmente al Sistema Nacional de Protección Integral los avances del Programa Estatal;
- XI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XII. Expedir oportunamente las convocatorias para las sesiones cuando menos dos veces al año;
- XIII. Levantar y certificar las actas, acuerdos, e instrumentos jurídicos, llevar el archivo de éstos y de los demás documentos del Sistema Estatal de Protección Integral;
- XIV. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados del Sistema Estatal de Protección Integral;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral;

ONLY TEXT

XVI. Las demás que encomiende el Presidente o el Sistema Estatal de Protección Integral.

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

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 42.- Las personas Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el Titular de la Secretaría la resolución de asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas, así como realizar los actos que le instruya la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción o emisión de la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones establecidas en los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad de la Secretaría;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa a su cargo; los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de estos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer los cambios en los Manuales de Organización y Procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia, con las especificaciones que

OLD



- establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tenga
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de la o el Titular de la Secretaría;
 - XVII. Proporcionar toda la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad que derive del ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en las legislaciones federal y estatal, así como toda la normatividad aplicable conforme al marco jurídico vigente;
 - XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley de Responsabilidades, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y
 - XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual para el ejercicio de sus funciones;
- Acordar, informar del seguimiento y la resolución con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por su superior jerárquico de su adscripción;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) para el mejor despacho de los

Asuntos competentes;

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que tengan asignado en resguardo a la Jefatura de Departamento a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado;
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles destinados al organismo;
- Elaborar dictámenes, opiniones e informes, solicitados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA);
- Compilar, ordenar y mantener actualizado el archivo de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA);
- Intervenir en representación de la persona Titular, en todos los asuntos administrativos que se encuentren relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Recibir y dar trámite a los movimientos de personal;
- Solicitar conforme a las necesidades del servicio, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA), previa autorización del Secretario e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y asesorar a las Secretarías Ejecutivas Municipales con la finalidad de garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes y fungir como enlace con la Secretaría Ejecutiva Nacional en el intercambio de información, así como informar a la población las acciones que se llevan a cabo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual para el ejercicio de sus funciones;

OVERTEXT



- Acordar e informar del seguimiento y la resolución con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el superior jerárquico de su adscripción;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) para el mejor despacho de los asuntos competentes;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que tengan asignado en resguardo a la Jefatura de Departamento a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado;
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública del Estado que deriven de la presente Ley;
- Recopilar las propuestas de los miembros del Sistema Estatal de Protección Integral para la elaboración del programa local;
- Elaborar el anteproyecto del Programa Local para someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA);
- Registrar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Local;
- Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Organización y Operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA);
- Registrar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral para llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven;
- Asesorar en la ejecución de acuerdos y resoluciones emitidos al Sistema Estatal de Protección Integral;
- Elaborar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas,

SECRET
SECRET



nacionales e internacionales;

- DICTAMEN Informar los resultados de los trabajos que realice el Sistema Estatal de Protección Integral, entre las autoridades correspondientes y la población en general;
- Asesorar y apoyar en la elaboración de convenios para el ejercicio de sus atribuciones en materia de protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades municipales;
- Gestionar e identificar la interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- Auxiliar en la coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) y los Sistemas Municipales en el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley Estatal;
- Los demás que encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA).

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar, elaborar, coordinar el diseño, proponer y articular políticas públicas, programas y manuales al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal y Municipal, que mejoren la atención a los derechos de los mismos, así como el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se acuerden por el Sistema de Protección Integral, a fin de garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior, a fin de alinear los esfuerzos a los objetivos nacionales y mejorar la coordinación de los mismos al interior del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual para el ejercicio de sus funciones;
- Acordar e informar del seguimiento y la resolución con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el superior jerárquico de su adscripción;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) para el mejor despacho de los asuntos competentes;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que tengan asignado en resguardo a la Jefatura de Departamento a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del

SMITHSONIAN INSTITUTION



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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar las Leyes que apliquen para proponer políticas públicas que abonen a su cumplimiento;
- Elaborar las políticas públicas que deriven de los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal;
- Auxiliar en la aplicación de las políticas públicas que deriven de los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral;
- Proponer, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- Diseñar la política de difusión de los resultados de los trabajos que realice el Sistema Estatal de Protección Integral, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva de la materia;
- Asesorar y apoyar a las autoridades municipales, así como a las autoridades estatales que lo requieran, en el diseño de las políticas públicas para el ejercicio de sus atribuciones;
- Identificar los temas de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- Asesorar en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatal y Municipales en la articulación de la política estatal y municipal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche;
- Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos;
- Los demás que encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA).

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar, organizar, difundir las acciones, acuerdos y resoluciones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes dando seguimiento la articulación de la política nacional y estatal por medio de las actividades realizadas hasta su conclusión para dar a conocer los objetivos logrados, evaluarlos con el fin de privilegiar el interés superior de la niñez a través de las medidas estructurales, administrativas, legales y presupuestales.

FUNCIONES GENERALES:

ORIGINAL

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual para el ejercicio de sus funciones;
- Acordar e informar del seguimiento y la resolución con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el superior jerárquico de su adscripción;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) para el mejor despacho de los asuntos competentes;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que tengan asignado en resguardo a la Jefatura de Departamento a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;
- Proporcionar toda la información y el auxilio que le requiera su superior jerárquico para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado;
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública del Estado que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche;
- Clasificar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral y dar seguimiento a su ejecución hasta expedir constancias de los mismos;
- Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y resoluciones emitidos en el Sistema Estatal de Protección Integral;
- Recopilar, registrar y organizar los documentos necesarios para alimentar oportunamente el Sistema de Información;
- Registrar, difundir y ejecutar los convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- Clasificar, registrar y elaborar informes de los resultados de los trabajos que realice el Sistema de

CONFIDENTIAL



Protección Integral, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia desagregada, por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;

- Asesorar y apoyar en el registro de información para su evaluación y seguimiento en el ejercicio de sus atribuciones en materia de protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Analizar en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatal y Municipales, en la articulación de la política nacional y estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Ley Estatal;
- Reportar la información sobre Mejora Regulatoria;
- Los demás que encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA).

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar el buen funcionamiento diario del área mediante la ejecución de tareas administrativas y organizativas, asegurando la fluidez de las operaciones, la gestión eficiente de la documentación y la comunicación interna y externa; así como organizar archivos, entregar y recibir correspondencia, atender llamadas, asistir a los departamentos y mantener registros actualizados para contribuir a la consecución de los objetivos del área y la organización en general.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual para el ejercicio de sus funciones;
- Acordar e informar del seguimiento y la resolución con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos a su cargo;
- Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual para el ejercicio de sus funciones;
- Acordar e informar del seguimiento y la resolución con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Formular informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el superior jerárquico de su adscripción;
- Mantener coordinación con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SE SIPINNA) para el mejor despacho de los asuntos competentes;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos del área de su adscripción;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que tengan asignado en resguardo a la Jefatura de Departamento a su cargo;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización;
- Respetar y cumplir los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley



General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar e informar del seguimiento y la resolución con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos a su cargo;
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el superior jerárquico de su adscripción;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva y en su caso, con otras dependencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Tramitar licencia, permisos de traslado y otros requeridos para la transportación de personas o materiales diversos, según corresponda;
- Reportar el estado de funcionamiento y condiciones físicas del vehículo a su supervisor o jefe inmediato, verificar que se registren los servicios del vehículo que solicite, los realizados en la bitácora o agenda de mantenimiento correspondiente;
- Solicitar los trabajos de limpieza del vehículo según corresponda o se cuente con la disponibilidad de recursos para este fin;
- Dar parte inmediata al responsable de la flota vehicular acerca de fallas constatadas o potenciales que impidan la realización de actividades de traslado.
- Programar bajo parámetros y normas de seguridad de tripulantes, uso de vía pública y tránsito vehicular;
- Elaborar y registrar el consumo de combustible y programa de mantenimiento para efecto de los servicios establecidos para el vehículo a su cargo;
- Atender que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Las demás que le indique su superior jerárquico.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Hilda Mercedes de Atocha Gómez Rodríguez

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección
Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Liliana Alejandra Adame Amador

10