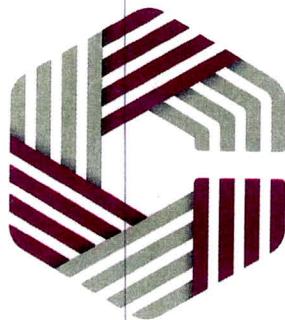


0009
0008



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**

OXFORD
UNIVERSITY PRESS



ÍNDICE

CONTENIDO

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	
VISIÓN Y MISIÓN	SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
MARCO JURÍDICO	DICTAMEN	3
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL		4
DIRECCIÓN GENERAL		5
ORGANIGRAMA		6
OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA		8
OBJETIVO	CAPÍTULO I	
ATRIBUCIONES		9
ATRIBUCIONES GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		9
OBJETIVO		12
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		13
OBJETIVO		
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		

THE
LAW
OF
NATURE
AND
NATURAL
RIGHTS

BY
JOHN
HARVEY
LAWRENCE
MURRAY
BOSTON
1839



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.



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.





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 descentrado 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 descentrado, de acuerdo a lo que dispone el artículo 4, inciso B), fracción II.



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.

SAKELARIS



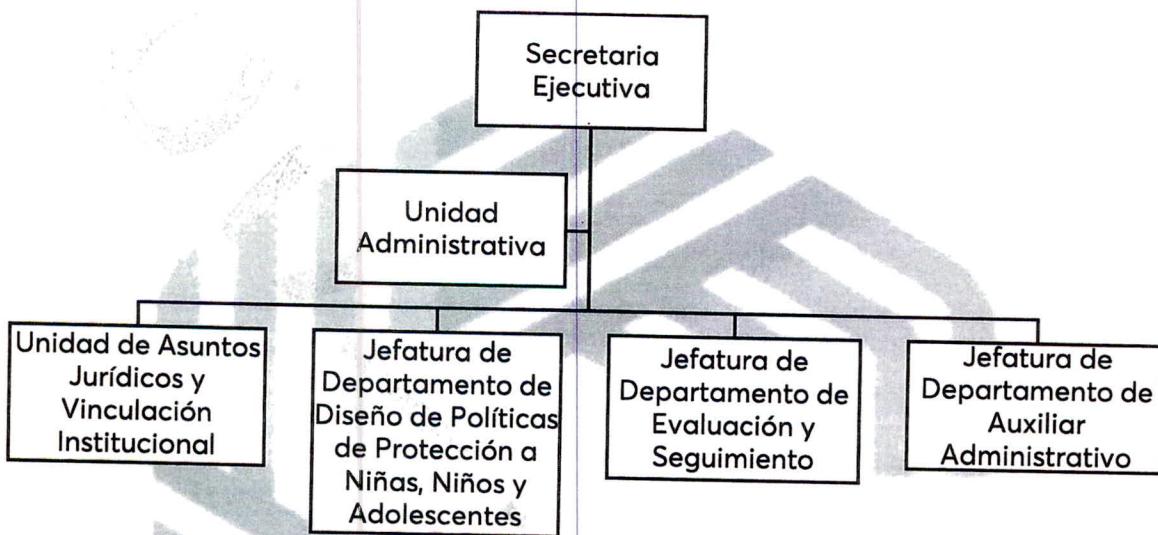
41. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche.
42. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
43. Código Fiscal del Estado de Campeche.
44. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
45. Plan Estatal de 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.

The image is a minimalist, abstract graphic. It features the word "GROWTH" in a large, bold, sans-serif font. The letters are composed of a variety of geometric elements: the 'G' is a spiral, the 'R' is a grid of lines, the 'O' is a circle with a horizontal line through it, the 'W' is a ladder or staircase pattern, and the 'T' is a simple vertical line with a horizontal bar. The entire graphic is rendered in a light blue-grey color, giving it a textured, almost hand-drawn appearance. The background is plain white, making the blue-grey shapes stand out.



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

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



Vo.B.

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

OLYMPIA
WILSON



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





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 descentralizado 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;

10
X

OLYMPIA
US

OLYMPIA
US



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

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



- DICTAMEN
- establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de
INSTRUMENTOS JURIDICOS 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



- ~~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;



WINGSPAN



- **DICTAMEN** 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,

REMARKS



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 encomienda 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



- 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 encomienda 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:

- 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



- 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



JOHNSON
C. H. M. D. C.
1870-1871
1871-1872
1872-1873
1873-1874
1874-1875
1875-1876
1876-1877
1877-1878
1878-1879
1879-1880
1880-1881
1881-1882
1882-1883
1883-1884
1884-1885
1885-1886
1886-1887
1887-1888
1888-1889
1889-1890
1890-1891
1891-1892
1892-1893
1893-1894
1894-1895
1895-1896
1896-1897
1897-1898
1898-1899
1899-1900
1900-1901
1901-1902
1902-1903
1903-1904
1904-1905
1905-1906
1906-1907
1907-1908
1908-1909
1909-1910
1910-1911
1911-1912
1912-1913
1913-1914
1914-1915
1915-1916
1916-1917
1917-1918
1918-1919
1919-1920
1920-1921
1921-1922
1922-1923
1923-1924
1924-1925
1925-1926
1926-1927
1927-1928
1928-1929
1929-1930
1930-1931
1931-1932
1932-1933
1933-1934
1934-1935
1935-1936
1936-1937
1937-1938
1938-1939
1939-1940
1940-1941
1941-1942
1942-1943
1943-1944
1944-1945
1945-1946
1946-1947
1947-1948
1948-1949
1949-1950
1950-1951
1951-1952
1952-1953
1953-1954
1954-1955
1955-1956
1956-1957
1957-1958
1958-1959
1959-1960
1960-1961
1961-1962
1962-1963
1963-1964
1964-1965
1965-1966
1966-1967
1967-1968
1968-1969
1969-1970
1970-1971
1971-1972
1972-1973
1973-1974
1974-1975
1975-1976
1976-1977
1977-1978
1978-1979
1979-1980
1980-1981
1981-1982
1982-1983
1983-1984
1984-1985
1985-1986
1986-1987
1987-1988
1988-1989
1989-1990
1990-1991
1991-1992
1992-1993
1993-1994
1994-1995
1995-1996
1996-1997
1997-1998
1998-1999
1999-2000
2000-2001
2001-2002
2002-2003
2003-2004
2004-2005
2005-2006
2006-2007
2007-2008
2008-2009
2009-2010
2010-2011
2011-2012
2012-2013
2013-2014
2014-2015
2015-2016
2016-2017
2017-2018
2018-2019
2019-2020
2020-2021
2021-2022
2022-2023
2023-2024
2024-2025
2025-2026
2026-2027
2027-2028
2028-2029
2029-2030
2030-2031
2031-2032
2032-2033
2033-2034
2034-2035
2035-2036
2036-2037
2037-2038
2038-2039
2039-2040
2040-2041
2041-2042
2042-2043
2043-2044
2044-2045
2045-2046
2046-2047
2047-2048
2048-2049
2049-2050
2050-2051
2051-2052
2052-2053
2053-2054
2054-2055
2055-2056
2056-2057
2057-2058
2058-2059
2059-2060
2060-2061
2061-2062
2062-2063
2063-2064
2064-2065
2065-2066
2066-2067
2067-2068
2068-2069
2069-2070
2070-2071
2071-2072
2072-2073
2073-2074
2074-2075
2075-2076
2076-2077
2077-2078
2078-2079
2079-2080
2080-2081
2081-2082
2082-2083
2083-2084
2084-2085
2085-2086
2086-2087
2087-2088
2088-2089
2089-2090
2090-2091
2091-2092
2092-2093
2093-2094
2094-2095
2095-2096
2096-2097
2097-2098
2098-2099
2099-20100
20100-20101
20101-20102
20102-20103
20103-20104
20104-20105
20105-20106
20106-20107
20107-20108
20108-20109
20109-20110
20110-20111
20111-20112
20112-20113
20113-20114
20114-20115
20115-20116
20116-20117
20117-20118
20118-20119
20119-20120
20120-20121
20121-20122
20122-20123
20123-20124
20124-20125
20125-20126
20126-20127
20127-20128
20128-20129
20129-20130
20130-20131
20131-20132
20132-20133
20133-20134
20134-20135
20135-20136
20136-20137
20137-20138
20138-20139
20139-20140
20140-20141
20141-20142
20142-20143
20143-20144
20144-20145
20145-20146
20146-20147
20147-20148
20148-20149
20149-20150
20150-20151
20151-20152
20152-20153
20153-20154
20154-20155
20155-20156
20156-20157
20157-20158
20158-20159
20159-20160
20160-20161
20161-20162
20162-20163
20163-20164
20164-20165
20165-20166
20166-20167
20167-20168
20168-20169
20169-20170
20170-20171
20171-20172
20172-20173
20173-20174
20174-20175
20175-20176
20176-20177
20177-20178
20178-20179
20179-20180
20180-20181
20181-20182
20182-20183
20183-20184
20184-20185
20185-20186
20186-20187
20187-20188
20188-20189
20189-20190
20190-20191
20191-20192
20192-20193
20193-20194
20194-20195
20195-20196
20196-20197
20197-20198
20198-20199
20199-20200
20200-20201
20201-20202
20202-20203
20203-20204
20204-20205
20205-20206
20206-20207
20207-20208
20208-20209
20209-20210
20210-20211
20211-20212
20212-20213
20213-20214
20214-20215
20215-20216
20216-20217
20217-20218
20218-20219
20219-20220
20220-20221
20221-20222
20222-20223
20223-20224
20224-20225
20225-20226
20226-20227
20227-20228
20228-20229
20229-20230
20230-20231
20231-20232
20232-20233
20233-20234
20234-20235
20235-20236
20236-20237
20237-20238
20238-20239
20239-20240
20240-20241
20241-20242
20242-20243
20243-20244
20244-20245
20245-20246
20246-20247
20247-20248
20248-20249
20249-20250
20250-20251
20251-20252
20252-20253
20253-20254
20254-20255
20255-20256
20256-20257
20257-20258
20258-20259
20259-20260
20260-20261
20261-20262
20262-20263
20263-20264
20264-20265
20265-20266
20266-20267
20267-20268
20268-20269
20269-20270
20270-20271
20271-20272
20272-20273
20273-20274
20274-20275
20275-20276
20276-20277
20277-20278
20278-20279
20279-20280
20280-20281
20281-20282
20282-20283
20283-20284
20284-20285
20285-20286
20286-20287
20287-20288
20288-20289
20289-20290
20290-20291
20291-20292
20292-20293
20293-20294
20294-20295
20295-20296
20296-20297
20297-20298
20298-20299
20299-202100
202100-202101
202101-202102
202102-202103
202103-202104
202104-202105
202105-202106
202106-202107
202107-202108
202108-202109
202109-202110
202110-202111
202111-202112
202112-202113
202113-202114
202114-202115
202115-202116
202116-202117
202117-202118
202118-202119
202119-202120
202120-202121
202121-202122
202122-202123
202123-202124
202124-202125
202125-202126
202126-202127
202127-202128
202128-202129
202129-202130
202130-202131
202131-202132
202132-202133
202133-202134
202134-202135
202135-202136
202136-202137
202137-202138
202138-202139
202139-202140
202140-202141
202141-202142
202142-202143
202143-202144
202144-202145
202145-202146
202146-202147
202147-202148
202148-202149
202149-202150
202150-202151
202151-202152
202152-202153
202153-202154
202154-202155
202155-202156
202156-202157
202157-202158
202158-202159
202159-202160
202160-202161
202161-202162
202162-202163
202163-202164
202164-202165
202165-202166
202166-202167
202167-202168
202168-202169
202169-202170
202170-202171
202171-202172
202172-202173
202173-202174
202174-202175
202175-202176
202176-202177
202177-202178
202178-202179
202179-202180
202180-202181
202181-202182
202182-202183
202183-202184
202184-202185
202185-202186
202186-202187
202187-202188
202188-202189
202189-202190
202190-202191
202191-202192
202192-202193
202193-202194
202194-202195
202195-202196
202196-202197
202197-202198
202198-202199
202199-202200
202200-202201
202201-202202
202202-202203
202203-202204
202204-202205
202205-202206
202206-202207
202207-202208
202208-202209
202209-202210
202210-202211
202211-202212
202212-202213
202213-202214
202214-202215
202215-202216
202216-202217
202217-202218
202218-202219
202219-202220
202220-202221
202221-202222
202222-202223
202223-202224
202224-202225
202225-202226
202226-202227
202227-202228
202228-202229
202229-202230
202230-202231
202231-202232
202232-202233
202233-202234
202234-202235
202235-202236
202236-202237
202237-202238
202238-202239
202239-202240
202240-202241
202241-202242
202242-202243
202243-202244
202244-202245
202245-202246
202246-202247
202247-202248
202248-202249
202249-202250
202250-202251
202251-202252
202252-202253
202253-202254
202254-202255
202255-202256
202256-202257
202257-202258
202258-202259
202259-202260
202260-202261
202261-202262
202262-202263
202263-202264
202264-202265
202265-202266
202266-202267
202267-202268
202268-202269
202269-202270
202270-202271
202271-202272
202272-202273
202273-202274
202274-202275
202275-202276
202276-202277
202277-202278
202278-202279
202279-202280
202280-202281
202281-202282
202282-202283
202283-202284
202284-202285
202285-202286
202286-202287
202287-202288
202288-202289
202289-202290
202290-202291
202291-202292
202292-202293
202293-202294
202294-202295
202295-202296
202296-202297
202297-202298
202298-202299
202299-202300
202300-202301
202301-202302
202302-202303
202303-202304
202304-202305
202305-202306
202306-202307
202307-202308
202308-202309
202309-202310
202310-202311
202311-202312
202312-202313
202313-202314
202314-202315
202315-202316
202316-202317
202317-202318
202318-202319
202319-202320
202320-202321
202321-202322
202322-202323
202323-202324
202324-202325
202325-202326
202326-202327
202327-202328
202328-202329
202329-202330
202330-202331
202331-202332
202332-202333
202333-202334
202334-202335
202335-202336
202336-202337
202337-202338
202338-202339
202339-202340
202340-202341
202341-202342
202342-202343
202343-202344
202344-202345
202345-202346
202346-202347
202347-202348
202348-202349
202349-202350
202350-202351
202351-202352
202352-202353
202353-202354
202354-202355
202355-202356
202356-202357
202357-202358
202358-202359
202359-202360
202360-202361
202361-202362
202362-202363
202363-202364
202364-202365
202365-202366
202366-202367
202367-202368
202368-202369
202369-202370
202370-202371
202371-202372
202372-202373
202373-202374
202374-202375
202375-202376
202376-202377
202377-202378
202378-202379
202379-202380
202380-202381
202381-202382
202382-202383
202383-202384
202384-202385
202385-202386
202386-202387
202387-202388
202388-202389
202389-202390
202390-202391
202391-202392
202392-202393
202393-202394
202394-202395
202395-202396
202396-202397
202397-202398
202398-202399
202399-202400
202400-202401
202401-202402
202402-202403
202403-202404
202404-202405
202405-202406
202406-202407
202407-202408
202408-202409
202409-202410
202410-202411
202411-202412
202412-202413
202413-202414
202414-202415
202415-202416
202416-202417
202417-202418
202418-202419
202419-202420
202420-202421
202421-202422
202422-202423
202423-202424
202424-202425
202425-202426
202426-202427
202427-202428
202428-202429
202429-202430
202430-202431
202431-202432
202432-202433
202433-202434
202434-202435
202435-202436
202436-202437
202437-202438
202438-202439
202439-202440
202440-202441
202441-202442
202442-202443
202443-202444
202444-202445
202445-202446
202446-202447
202447-202448
202448-202449
202449-202450
202450-202451
202451-202452
202452-202453
202453-202454
202454-202455
202455-202456
202456-202457
202457-202458
202458-202459
202459-202460
202460-202461
202461-202462
202462-202463
202463-202464
202464-202465
202465-202466
202466-202467
202467-202468
202468-202469
202469-202470
202470-202471
202471-202472
202472-202473
202473-202474
202474-202475
202475-202476
202476-202477
202477-202478
202478-202479
202479-202480
202480-202481
202481-202482
202482-202483
202483-202484
202484-202485
202485-202486
202486-202487
202487-202488
202488-202489
202489-202490
202490-202491
202491-202492
202492-202493
202493-202494
202494-202495
202495-202496
202496-202497
202497-202498
202498-202499
202499-202500
202500-202501
202501-202502
202502-202503
202503-202504
20



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 flotilla 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

