



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año V No. 1012

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Viernes 6 de Septiembre de 2019

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INDICE

CONTENIDO	Página
Misión y Visión	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	5
1000 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
Estructura Orgánica General	7
Análisis de Plazas General	8
1001 OFICINA DEL SECRETARIO	10
1002 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	17
1003 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	23
1004 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	28
1005 SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES	34
1006 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	39
1007 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN	43
1008 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL	48
1009 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	53
1010 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL 58	
1011 DIRECCIÓN DE COHESIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	62
1012 SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	66
1013 PROCURADURÍA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	72
1014 DIRECCIÓN JURÍDICA	76
1015 COORDINACIÓN ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	82
1016 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	87

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## VISIÓN

Al 2021 en Campeche se aplican políticas públicas con altos estándares de eficiencia, eficacia, y amplia legitimidad social, que permiten que la población vulnerable social y económicamente pueda acceder a los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades físicas, sociales e intelectuales, de tal modo que contribuyan a una vida plena y feliz.

## MISIÓN

La SEDESYPH diseña, aplica, monitorea y evalúa coordinadamente con los otros órdenes de gobierno y la sociedad campechana en su conjunto, las políticas sociales dirigidas a la población, para contribuir a garantizar el acceso al ejercicio de los derechos sociales, con eficiencia, transparencia y legitimidad.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1979 en el periodo del Gobernador Ing. Eugenio Echeverría Castellot, abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1961 y expide una nueva ley que elimina la estructura monolítica, a fin de que el Ejecutivo opere por programas y sectores, establece la creación de Secretarías y Dependencias para la Administración Pública.

En el año de 1985 el C. Gobernador Abelardo Carrillo Zavala, abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1979 y el 8 de noviembre del mismo año se emite una nueva, con el nombre de Ley Orgánica de la Administración Pública, dividiéndola en Estatal y paraestatal.

Durante el sexenio del Ing. Jorge Salomón Azar García, la Ley Orgánica de la Administración Pública sufrió varias reformas dentro de las cuales se encuentra la creación de la Secretaría de Desarrollo Social. El 26 de octubre de 1991, se crea la Secretaría de Planeación, teniendo dentro de sus atribuciones proyectar y coordinar la planeación estatal del desarrollo y elaborar, con la participación de los diferentes grupos sociales y de los gobiernos federal y municipal, el Plan Estatal de Desarrollo. El 8 de julio de 1992 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche sufre reformas teniendo que la Secretaría de Planeación se llamaría Secretaría de Desarrollo Social y dentro de sus atribuciones además de las ya señaladas tendría que vigilar la aplicación de las normas y programas en materia ecológica. El 11 de marzo de 1995 se reforman varios artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el cual a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional se le quita la atribución en materia de ecología, ya que se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Pesquero.

El 24 de diciembre de 1997 teniendo como gobernador al Lic. José Antonio González Curti, es reformada la Ley Orgánica de la Administración Pública, quitándole a la Secretaría de Desarrollo Social la atribución que se refiere a la política estatal de fomento económico y la ejecución de proyectos productivos entre los diversos sectores económicos ya que en este año se crea la Secretaría de Fomento Industrial y Comercial. En el mismo sexenio del Lic. José Antonio González Curiel el 19 de enero de 1998 se publica el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece la Estructura Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche quedando la estructura de la Secretaría de Desarrollo Social como a continuación se detalla: Oficina del Titular, Subsecretaría de Programación y Control, Subsecretaría de Organización Social, Dirección de Programación, Dirección de Control de Inversión, Dirección de Planeación y Desarrollo Sectorial, Coordinación Administrativa y Subdirección de Desarrollo Urbano. Con la reforma del 6 de junio de 2003 la Secretaría de Desarrollo Social cuenta con la atribución de formular, conducir y evaluar la política estatal de Desarrollo Social.

El 14 de septiembre de 2009, el C. Gobernador C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, promulga una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando de 14 a 17 dependencias, quedando la Secretaría de Desarrollo Social como Secretaría de Desarrollo Social y Regional, teniendo la facultad de formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo humano, en sus vertientes de desarrollo y bienestar familiar, comunitario y regional; combate a la pobreza extrema y asistencia social a personas con discapacidad, niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores en condiciones de marginación y vulnerabilidad. El 11 de septiembre de 2015, el C. Gobernador Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cambiando el nombre de la dependencia a Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

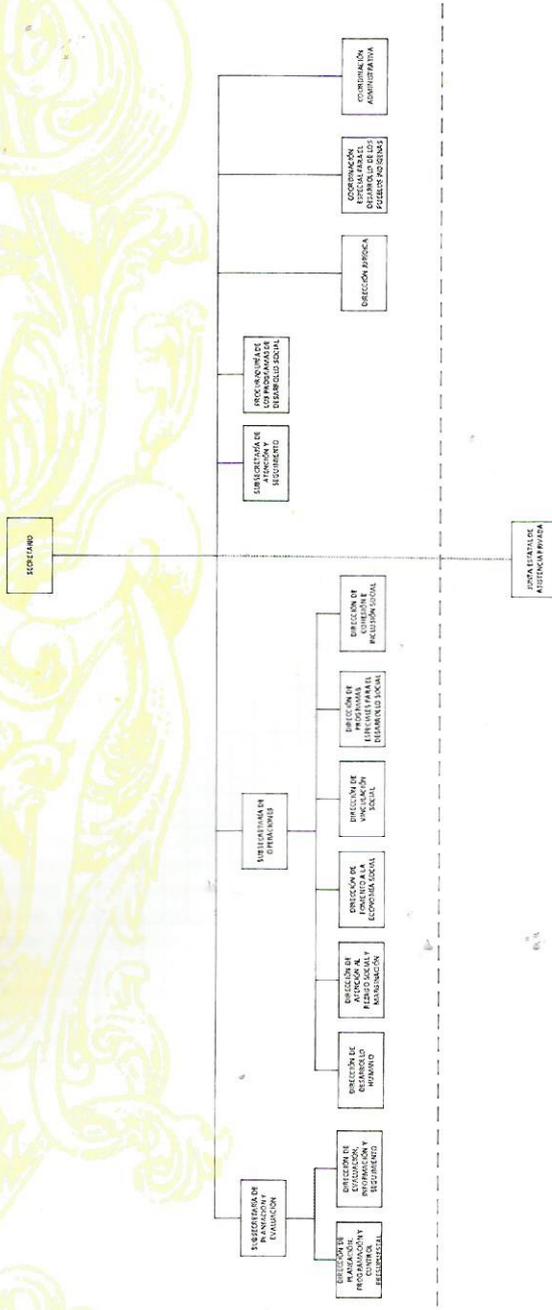
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Vivienda para el Estado de Campeche.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
- Reglamento de Protección Civil, prevención y atención de desastres para el Municipio de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
- Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- Ley del Deporte y la Cultura Física para el Estado de Campeche.
- Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Secretario de Desarrollo Social y Humano

AUTORIZO  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental

L.E.N.I. Pedro Armentia López

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
Análisis de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	Subsecretaría de Operaciones	Subsecretaría de Atención y Seguimiento	Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal	Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento	Dirección de Atención al Rezagado Social y Marginación	Dirección de Desarrollo Humano	Dirección de Fomento a la Economía Social	Dirección de Cohesión e Inclusión Social	Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social	Dirección de Vinculación Social	Dirección Jurídica	Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social	Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de C.	Coordinación Administrativa	Total
2.3	Secretario de Estado	1																1
3.3	Subsecretario	1	1						1			1		1				1
4.2	Director de Área						1	1		1							4	
4.1	Director de Área						1	1			1						1	6
4.1	Secretario Técnico							1								1		1
5.2	Subdirector	3				1											1	6
5.2	Secretario Técnico								1									1
5.2	Chofer "A"																1	1
5.1	Subdirector				1			1		1							1	1
6.1	Coordinador			1					1			3						6
6.2	Coordinador							1			1						1	5
7.1	Jefe de Departamento	1						1	1	1							1	3
7.2	Jefe de Departamento				1		1			1				2		1		9
7.2	Chofer "A"						1											3
8.2	Jefe de Unidad																	1
8.2	Analista Especializado						2	1	1	2			1	1				1
8.1	Analista Especializado					2		1	2	2	1	1	2	1				9
9.2	Secretaría Ejecutiva "C"		1			1										1		13
9.2	Analista	2	1	1		1	4	1	4	1	3			1	1		2	2
9.2	Analista "A"																	6
9.2	Mecánico Especializado									1								1
9.2	Chofer "B"																	1
9.1	Secretaría Ejecutiva "C"						1					1						2
9.1	Analista						1	1		1								1
9.1	Analista "A"	2			1					1	1		1	1				3
																1		8
																		5

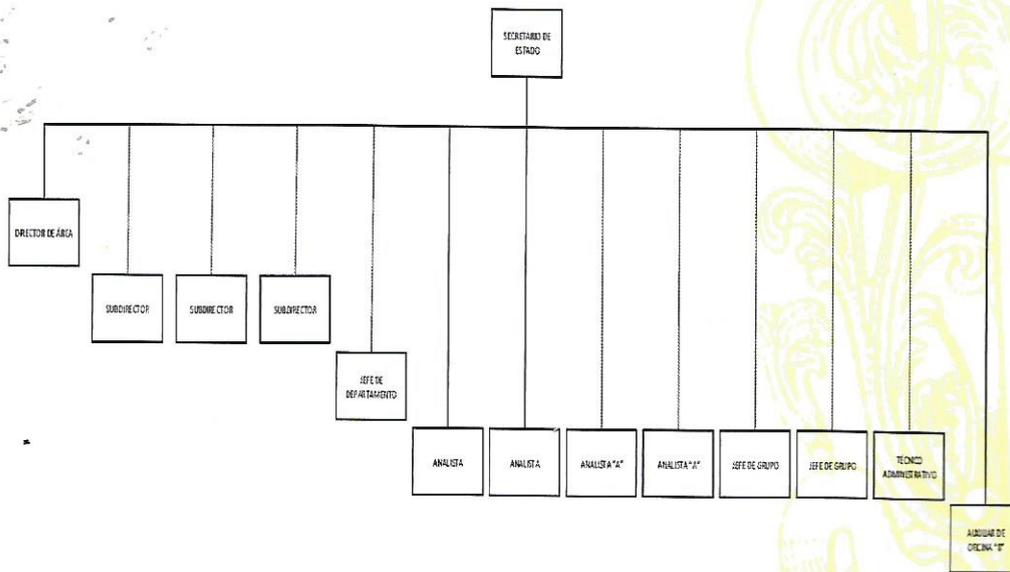
MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	Subsecretaría de Operaciones	Subsecretaría de Atención y Seguimiento	Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal	Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento	Dirección de Atención al Recibo Social y Marginación	Dirección de Desarrollo Humano	Dirección de Fomento a la Economía Social	Dirección de Cohesión e Inclusión Social	Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social	Dirección de Vinculación Social	Dirección Jurídica	Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social	Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de C.	Coordinación Administrativa	Total
10.2	Secretaría "D"																	2
10.2	Jefe de Grupo	2															1	3
10.2	Técnico Administrativo	1						1										2
10.2	Auxiliar Administrativo								2									3
10.1	Jefe de Grupo							1										2
10.1	Auxiliar Administrativo													1				2
10.1	Auxiliar Técnico																	1
10.1	Auxiliar de Servicios Grales																	1
10.0	Auxiliar Administrativo					1			1									4
10.0	Auxiliar de Oficina B	1														1		4
10.0	Intendente																	1
10.0	Velador																	2
	Total	14	3	2	3	6	12	9	14	12	9	9	7	8	1	5	33	147

Vo. Bo. Secretario de Desarrollo Social y Humano Autorizó Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

L.E.N.I. Pedro Armentía López Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA

LIC. MANUEL JESÚS CARDOZO HUICAB

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

L. E. N. I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Desarrollo Social y Humano  
Jefe Inmediato: Gobernador del Estado de Campeche  
Supervisa: Subsecretario de Planeación y Evaluación  
Subsecretario de Operaciones  
Subsecretario de Atención y Seguimiento  
Procurador de los Programas de Desarrollo Social  
Director Jurídico  
Coordinador Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Coordinador Administrativo  
Director de Área  
Subdirectores  
Jefe de Departamento  
Analistas  
Analista "A"  
Jefes de Grupo  
Técnico Administrativo  
Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador  
Secretario General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretario de la Contraloría  
Secretario de Planeación  
Secretaría de Educación  
Secretario de Cultura  
Secretario de Salud  
Secretario de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretario de Desarrollo Económico  
Secretario de Desarrollo Rural  
Secretario de Pesca y Acuicultura

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretario de Turismo  
Secretario de Trabajo y Previsión Social  
Secretario de Seguridad Pública  
Secretario de Protección Civil  
Fiscal General del Estado  
Consejera Jurídica  
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
Director General del Instituto de Desarrollo y Formación Social  
Director General del Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
H. Ayuntamientos del Estado



MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer las capacidades de la población en materia de desarrollo social, a través de la participación y organización comunitaria logrando mejorar la calidad de los servicios e infraestructura social básica, a fin de que todos los campechanos puedan vivir con medios adecuados que propicien su inserción digna y adecuada en el entorno social

Funciones:

1. Representar al Gobernador del Estado, cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
2. Formular, conducir y evaluar, previo acuerdo al Gobernador del Estado, la política estatal de desarrollo humano, en sus vertientes de desarrollo y bienestar familiar, comunitario y regional; combate a la pobreza extrema y asistencia social, de conformidad con los objetivos, estrategias y lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Evaluar los Programas, Proyectos y Acciones de Desarrollo Social y Humano que se realicen en el Estado.
4. Coordinar los programas sociales del gobierno federal que se apliquen en el Estado de Campeche, en el ámbito de su competencia de conformidad con los convenios que se suscriban al respecto.
5. Diseñar e implementar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las políticas públicas y programas que contribuyan a combatir la pobreza, la marginación y el rezago social para mejorar los índices de desarrollo humano, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.
6. Diseñar, conducir y ejecutar políticas públicas que contribuyan al desarrollo del pueblo maya y otras etnias asentadas en el territorio del Estado, en coordinación con los tres órdenes de gobierno.
7. Coordinar y dirigir la participación del Estado en los programas sociales de coinversión con la Federación y los Municipios.
8. Coordinarse con otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales para la definición de programas y acciones de su competencia.
9. Gestionar y promover la atracción de recursos que aporten los organismos nacionales e internacionales y organismos no gubernamentales para promover programas de coinversión que beneficien a los grupos en situación de vulnerabilidad de la Entidad.
10. Diseñar, conducir, y ejecutar programas y acciones que fomenten la práctica del deporte en el Estado.
11. Suscribir en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la Secretaría celebre con la federación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, con los Poderes Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos y Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

12. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de su competencia
13. Refrendar los acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
14. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría, así como informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que aquél le encomiende;
15. Formular y proponer al Ejecutivo del Estado el Programa Operativo Anual de Desarrollo Social;
16. Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda conforme a la normatividad aplicable.
17. Someter a la consideración del Gobernador del Estado para su aprobación, las modificaciones que considere necesario hacer a la estructura orgánica de la Secretaría; buscando la optimización de los recursos humanos y materiales de que disponga.
18. Autorizar los manuales de estructuras de organización y de procedimientos de la Secretaría.
19. Designar al servidor público subalterno que represente a la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia.
20. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento o sobre los casos no previstos en el mismo.
22. Contribuir, en coordinación con las demás dependencias estatales y los gobiernos municipales, en el mejoramiento de las condiciones alimenticias de la población marginada y desprotegida.
23. Fortalecer la organización social, coordinando y promoviendo la participación directa de la comunidad en proyectos e inversiones productivas y de bienestar social.
24. Alentar la participación y consulta de las comunidades y organizaciones de la sociedad civil, para la toma de decisiones y acciones conjuntas entre el gobierno y la comunidad.
25. Alentar la participación y consulta de las comunidades y organizaciones de la sociedad civil, para la toma de decisiones y acciones conjuntas entre el gobierno y la comunidad.
26. Coordinarse con las instancias generadoras de información, a efecto de contar con los elementos para planear y tomar decisiones, así como para elaborar programas de desarrollo humano, combate a la pobreza y asistencia social.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

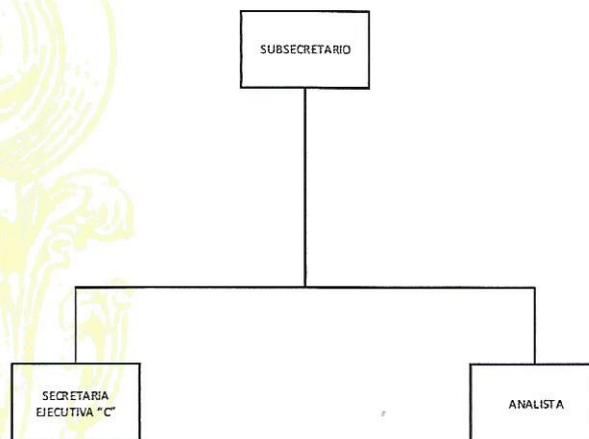
27. Diseñar la estrategia, los programas y proyectos que promueven el desarrollo regional de la zona fronteriza con Guatemala y Belice, así como las áreas limítrofes con los Estados vecinos de la Entidad, con el objeto de hacer de éstas, zonas y áreas seguras, productivas, humanas y solidarias.
28. Normar, conducir y ejecutar políticas públicas que fortalezcan la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo de los pueblos mayas y de otras etnias, con la participación de éstos.
29. Promover la equidad de género en la política social.
30. Gestionar y promover la atracción de recursos que aporten los organismos nacionales e internacionales y las organizaciones no gubernamentales, para constituir fondos de co inversión social que apoyen el desarrollo de los programas en beneficio de los grupos más vulnerables de la Entidad.
31. Normar, promover y vigilar el crecimiento equilibrado de las diversas comunidades y centros de población de la entidad.
32. Coordinarse con la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda para la definición de la política estatal, programas y acciones en materia de vivienda, observando las disposiciones legales y reglamentarias en materia de uso de suelos, construcción, desarrollo urbano y servicios públicos, considerando la disponibilidad de agua que determinen la Comisión Nacional del Agua y la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.
33. Establecer y coordinar el Sistema Estatal de Asistencia Social y supervisar las instituciones de asistencia social, así como promover la prestación profesional que tienda a desarrollar y mejorar los servicios asistenciales;
34. Promover y difundir las políticas y programas relativos a la asistencia social pública y privada, a través de los órganos que encabezan el Sistema Estatal de Asistencia Social.
35. Establecer y coordinar el Sistema Estatal de Asistencia Social y supervisar las instituciones de asistencia social, así como promover la prestación profesional que tienda a desarrollar y mejorar los servicios asistenciales.
36. Promover y difundir las políticas y programas relativos a la asistencia social pública y privada, a través de los órganos que encabezan el Sistema Estatal de Asistencia Social.
37. Normar, promover y vigilar el crecimiento equilibrado de las diversas comunidades y centros de población de la entidad.
38. Coordinarse con la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda para la definición de la política estatal, programas y acciones en materia de vivienda, observando las disposiciones legales y reglamentarias en materia de uso de suelos, construcción, desarrollo urbano y servicios públicos, considerando la disponibilidad de agua que determinen la Comisión Nacional del Agua y la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

39. Coadyuvar en el desempeño de las instituciones estatales de asistencia social y beneficencia pública, así como de las instituciones de beneficencia privada, coordinador por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche, a fin de que cumplan con los propósitos para los que fueron creados;
40. Concertar acciones y convenios con el sector privado, para la prestación y promoción de los servicios de asistencia social;
41. Autorizar los manuales y demás normatividad administrativa dentro del ámbito de su competencia, para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
42. Ejercer las atribuciones que, en materia de su competencia, se deriven de los convenios que celebre el Gobierno del Estado con diferentes instituciones públicas y/o privadas, dependencias federales, estatales y municipales.
43. Aprobar y autorizar los programas, obras, acciones, así como los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría.
44. Designar al servidor público subalterno que represente a la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades estatales, municipales y federales en los que participe la dependencia.
45. Ejercer las atribuciones y facultades que las leyes confieran a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado, para emitir reglas y normas administrativas internas de carácter de indelegables señalen las disposiciones legales o el Titular del poder Ejecutivo Estatal
46. Participar en las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche en los asuntos de su competencia, acorde con lo establecido en dicho organismo técnico-administrativo.
47. Participar en los Órganos de Gobierno de la Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los términos establecidos en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
48. Autorizar los manuales y demás normatividad administrativa dentro del ámbito de su competencia, para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
49. Promover la equidad de género en la política social.
50. Gestionar y promover la atracción de recursos que aporten los organismos nacionales e internacionales y las organizaciones no gubernamentales, para constituir fondos de coinversión social que apoyen el desarrollo de los programas en beneficio de los grupos más vulnerables de la Entidad.
51. Fortalecer la organización social coordinando y promoviendo la participación directa de la comunidad en proyectos e inversiones productivas y de bienestar social.
52. Las demás atribuciones que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

L.É.N.I. PEDRO ARMENTIA LÓPEZ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Planeación y Evaluación  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa: Director de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Director de Evaluación, Información y Seguimiento  
Secretaría Ejecutiva "C"  
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:  
Subsecretaría de Operaciones  
Subsecretaría de Atención y Seguimiento

EXTERNAS:  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal  
Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
Instituto de Desarrollo y Formación Social  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Social en Campeche  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos  
Consejo Estatal de Población  
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado  
Instituto de Deporte de Campeche  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Comisión Nacional del Agua  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
DICONSA Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relacione de Coordinación

EXTERNAS:

LICONSA Campeche

Instituto Nacional de Economía Social

Instituto para el Fondo de la Vivienda de los Trabajadores

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Secretaría de Planeación

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

Secretaría de Finanzas

Secretaría de la Contraloría

Coordinación de Enlaces Municipales

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado

Secretaría de Cultura

H. Ayuntamiento de Calakmul

H. Ayuntamiento de Calkiní

H. Ayuntamiento de Campeche

H. Ayuntamiento de Candelaria

H. Ayuntamiento de Carmen

H. Ayuntamiento de Champotón

H. Ayuntamiento de Escárcega

H. Ayuntamiento de Hecelchakán

H. Ayuntamiento de Hopelchén

H. Ayuntamiento de Palizada

H. Ayuntamiento de Tenabo

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fomentar y coordinar con las áreas administrativas de la secretaria, los Planes de Desarrollo Regional, con base en los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y las necesidades de la población, para impulsar el desarrollo económico y social del Estado.

## Funciones:

1. Proponer y conducir las acciones de planeación, diseño y evaluación de las estrategias, programas, proyectos y acciones referentes al desarrollo social, con el fin de orientar los recursos hacia las vertientes de Superación de la Pobreza, Infraestructura Social Básica, Fomento Económico, Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Acceso a la Alimentación y Cohesión Social, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organizar y dirigir la integración de la propuesta del Programa Estatal de Desarrollo Social y Programa Operativo Anual de Desarrollo Social, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Coordinar, dirigir y establecer criterios, mecanismos y líneas de acción para la planeación de los programas, proyectos y acciones, a cargo de la Secretaría con el fin de fortalecer la eficacia de la política social, así como reforzar el desarrollo social de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los que expresamente determine el Gobernador del Estado en ejercicio de sus facultades.
4. Coordinar la planeación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como emitir propuestas de mecanismos para la vinculación entre los programas sociales y los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
5. Conducir y aprobar el diseño de criterios para la distribución de los recursos designados al desarrollo social, con el fin de presentar propuestas enfocadas a eficientar el ejercicio de los mismos a las instancias correspondientes.
6. Proponer los mecanismos de coordinación necesarios a efecto de que la información y los resultados derivados de las evaluaciones aplicadas a los programas, metas y acciones de desarrollo social, retroalimenten la cobertura, calidad, impacto, fondeos y objetivo social de los mismos.
7. Coordinar y dirigir la elaboración del diagnóstico y evaluación del desarrollo social en la Entidad, y las propuestas de Declaratorias de Zona de Atención Prioritaria y Zona de Atención Inmediata en el Estado.
8. Planear, diseñar y proponer criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría.
9. Instrumentar y dirigir los mecanismos necesarios para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la inversión pública para el desarrollo social en el Estado.
10. Coordinar la integración de programas sociales de inversión pública estatal, federal y municipal que se implementen en la Entidad.
11. Presentar al Secretario las propuestas de inversión y financiamiento para programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social.
12. Promover la realización de convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que se suscriba con la Federación, otros Estados, los Municipios de la Entidad, así como con otras personas de derecho público y privado en materia de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

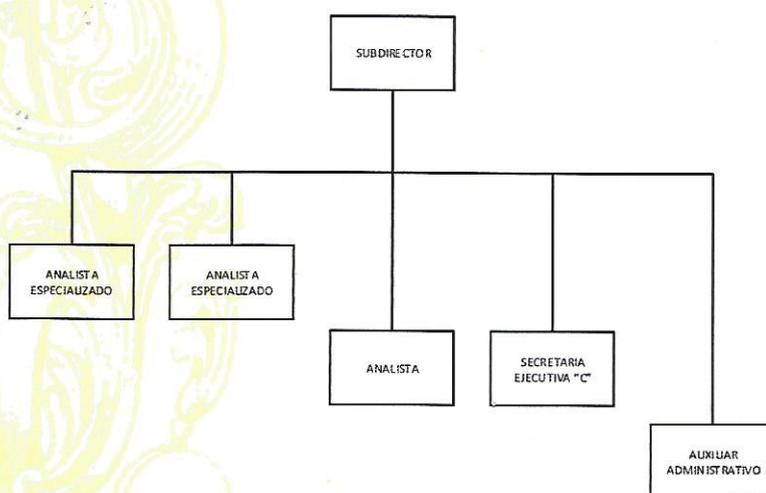
13. Gestionar la autorización de recursos como aportación en convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que se suscriban con la Federación, otros Estados, los Municipios de la Entidad, así como con otras personas de derecho público y privado en materia de su competencia;
14. Participar en la formulación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en los asuntos que le correspondan.
15. Fortalecer la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo de la población, superación de la pobreza, infraestructura social básica, fomento económico, atención a grupos en situación de vulnerabilidad, acceso a la alimentación y cohesión social.
16. Formular la política general de evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de la Secretaría, y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la misma.
17. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
18. Proponer al Secretario indicadores de evaluación de impacto social, cobertura, eficacia, territorialidad y gestión de los programas y acciones de Desarrollo Social y Humano.
19. Diseñar e implementar mecanismos y líneas de acción para integrar un sistema de información que genere los elementos necesarios a fin de realizar un análisis cualitativo para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas al Desarrollo Social y Humano de la Entidad.
20. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
21. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
22. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
23. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
24. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
25. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
26. Proponer al Secretario junto con el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
27. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
28. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
29. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
30. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
31. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
33. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
34. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
35. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
36. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
37. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
38. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

LICDA. AURELIA MERCEDES VILLARINO PÉREZ

AUTORIZÓ  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Planeación y Evaluación  
Supervisa: Analistas Especializados  
Analista  
Secretaría Ejecutiva "C"  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario  
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Dirección de Desarrollo Humano  
Dirección de Fomento a la Economía Social  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Dirección de Vinculación Social  
Dirección Jurídica  
Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Coordinación Administrativa  
Junta Estatal de Asistencia Privada

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Secretaría de Desarrollo Social Federal  
Instituto de Desarrollo y Formación Social  
Instituto de la Mujer  
Instituto de Deporte de Campeche  
Instituto de la Juventud de Campeche  
Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes  
H. Ayuntamiento de Calakmul.  
H. Ayuntamiento de Calkiní  
H. Ayuntamiento de Campeche  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
H. Ayuntamiento de Carmen  
H. Ayuntamiento de Champotón

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Escárcega
- H. Ayuntamiento de Hechelchakán
- H. Ayuntamiento de Hopelchén
- H. Ayuntamiento de Palizada
- H. Ayuntamiento de Tenabo

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fomentar las acciones para planear, programar y coordinar el desarrollo de los programas encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario.

## Funciones:

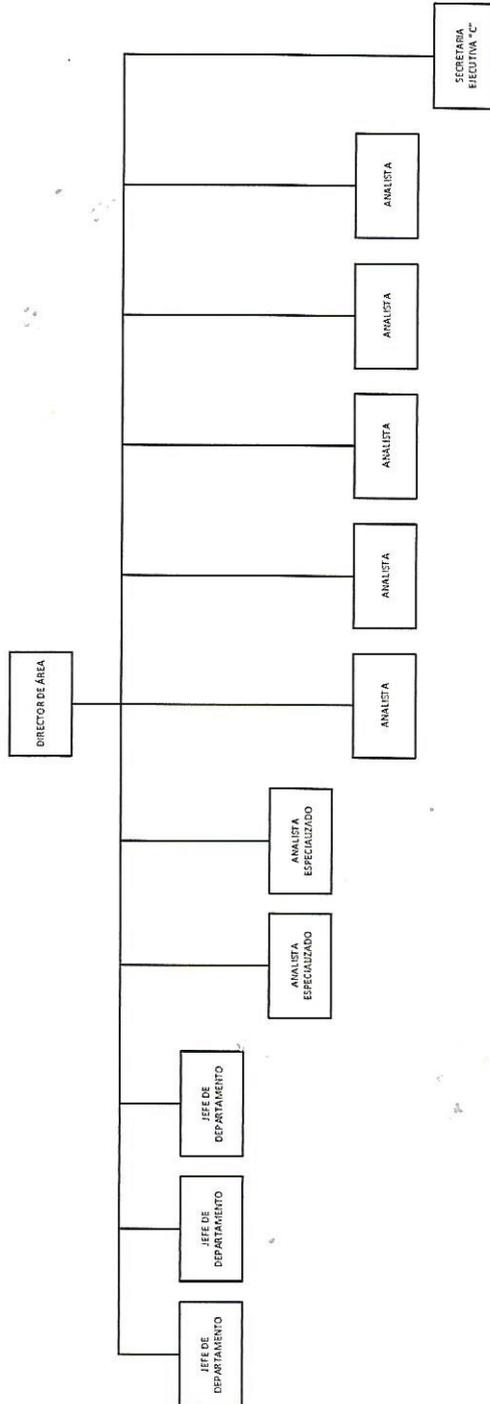
1. Integrar el Programa Operativo Anual de Proyectos de Inversión Pública en materias que sean competencia de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento y con las unidades administrativas ejecutoras de los diversos programas, así como con los organismos descentralizados de la Secretaría.
2. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Inversiones, de programas estatales, federales, municipales o convenidos que sean competencia de la Secretaría a través de diversos instrumentos jurídicos y demás fuentes de financiamiento que se destinen al desarrollo social.
3. Verificar que las obras y acciones que se tramiten en las propuestas de inversión que sean competencia de la Secretaría, sean congruentes con los planes de desarrollo estatal y nacional.
4. Proponer la instrumentación o adecuación de los sistemas y procesos para la modernización y mejora continua de la planeación estatal en materia de desarrollo humano, combate a la pobreza y desarrollo social.
5. Establecer sistemas de registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos y cierre de ejercicio, en materia de su competencia.
6. Vigilar y controlar que el presupuesto destinado a inversión social, así como la ejecución de programas, proyectos, obras y acciones en las materias que sean competencia de la Secretaría, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable en los plazos y montos convenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con la Federación y/o los Municipios.
7. Revisar, analizar y tramitar ante la instancia federal, estatal o municipal que corresponda, la autorización de las propuestas de inversión, la aprobación de los expedientes técnicos, solicitudes de traspaso y demás documentos que se deriven de los programas, proyectos, obras o acciones a realizar, así como la liberación de los recursos asignados al Estado, derivados de los programas establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Gobierno del Estado con el Ejecutivo Federal y el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Establecer los criterios y lineamientos programáticos y presupuestales para el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, así como modificaciones a las mismas, y emitir opiniones técnicas en la materia.
9. Dar seguimiento y supervisar que se lleve un estricto control de las ministraciones federales y aportaciones estatales, así como la liberación de los recursos que afecten los montos aprobados a la Secretaría y/o instancias ejecutoras por programa, proyecto, obra y acción.
10. Vigilar el cumplimiento de los diversos lineamientos programáticos presupuestales, para la inversión pública estatal, federal y municipal convenida, correspondiente a programas de inversión y financiamiento de proyectos, obras, acciones de desarrollo social estatal y regional, conforme a la normatividad establecida y la legislación vigente en la materia para su autorización.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

11. 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;
12. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
13. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
14. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
15. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
16. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
17. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
18. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
19. 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;
20. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
21. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
22. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
23. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
24. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
25. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
26. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
27. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
28. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
29. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
30. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
31. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO  
Estructura Orgánica



VO. BO. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

AUTORIZÓ SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. MANUEL DAVID MENGUAL PASTRANA C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Evaluación, Información y Seguimiento  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Planeación y Evaluación  
Supervisa: Jefes de Departamento  
Analistas Especializados  
Analistas  
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Dirección de Desarrollo Humano  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Dirección de Fomento a la Economía Social  
Dirección de Vinculación Social  
Dirección Jurídica  
Coordinación Administrativa  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Junta Estatal de Asistencia Privada

EXTERNAS:

Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
Instituto de Desarrollo y Formación Social  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
Secretaría de Bienestar  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos  
Consejo Estatal de Población

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche  
Instituto del Deporte de Campeche  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Comisión Nacional del Agua  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
DICONSA Campeche  
LICONSA Campeche  
Instituto Nacional de Economía Social  
Instituto para el Fondo de la Vivienda de los Trabajadores  
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche  
Secretaría de Planeación  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar programas de inversión pública, coordinando las acciones para obtener el diagnóstico y evaluación del desarrollo regional, mediante un Sistema Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, para lograr el desarrollo social y el bienestar familiar de la población.

Funciones:

1. Coordinar la organización e integración del Sistema de Información Social, Estadística y Geo-referenciada para el desarrollo social;
2. Coordinar la integración de la información estadística necesaria para la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Social y del Programa Operativo Anual de la Secretaría, de indicadores socioeconómicos, así como cualquier otro instrumento de naturaleza análoga, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
3. Diseñar, desarrollar y administrar un Sistema de Información que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas de las aportaciones federales para el Estado y Municipios en materia de desarrollo social;
4. Diseñar, establecer y coordinar la organización, integración y actualización del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales y del Registro Social Estatal;
5. Coordinar el análisis de información para llevar a cabo las acciones que contribuyan al desarrollo social, con el fin de evaluar la operación de las mismas;
6. Promover la realización de estudios, informes y reportes en materia de estadística social, evaluación del desempeño, promoción de los programas y difusión de resultados relativos al impacto de los programas y acciones sociales que se realicen con recursos públicos en materia de desarrollo social y humano;
7. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y de las entidades del sector, para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social;
8. Diseñar y desarrollar una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial para la planeación, diseño y evaluación de la política social; Diseñar el conjunto de indicadores de medición desarrollo social en sus vertientes de superación de la pobreza, infraestructura social básica, fomento económico y atención a grupos en situación de vulnerabilidad, de evaluación del impacto económico y social, de cobertura, eficiencia, territorialidad, desempeño y de gestión de los programas y acciones sociales;
9. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones;
10. Establecer y aprobar los lineamientos y criterios para que los responsables de la operación de los programas y acciones de desarrollo social y humano a cargo de la Secretaría integren, elaboren y actualicen los padrones de beneficiarios;
11. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los Programas de Desarrollo Social y Humano;
12. Normar la construcción de modelos de captura de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales y de los organismos sectorizados;
13. Emitir los criterios y lineamientos para la evaluación de los programas sociales y acciones que realicen las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

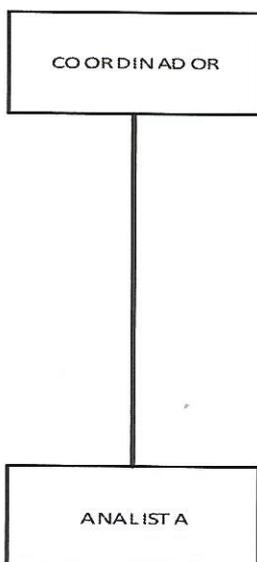
14. Coordinar la integración de la información relacionada con las acciones de la Secretaría en coordinación con sus unidades administrativas, organismos descentralizados y entidades del sector en materia de desarrollo social y humano, para efectos del informe de gobierno;
15. Coordinarse con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para la evaluación de los programas sociales de acuerdo a las políticas y normas aplicables;
16. Dirigir y controlar el seguimiento a los Programas de Desarrollo Social y Humano con respecto a los Programas Sectoriales, de Seguimiento Participativo, del Entorno Social y la Difusión de Resultados, así como la aplicación de los recursos correspondientes;
17. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de los programas sociales de la Secretaría;
18. Establecer los criterios y lineamientos para el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, así como modificaciones a las mismas, y emitir opiniones técnicas en la materia, dentro del ámbito de su competencia;
19. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
20. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
21. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones, así como gestionar ante la dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Secretaría;
22. En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del Programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
23. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional; y
24. 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;
25. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
26. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
27. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
28. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
29. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
30. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
31. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
32. 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;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
34. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
35. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
36. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
37. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
38. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
39. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
40. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
41. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
42. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
43. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
44. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

L.E.N.I PEDRO ARMENTIA LÓPEZ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Operaciones  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa: Dirección de Desarrollo Humano  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Dirección de Fomento a la Economía Social  
Dirección de Vinculación Social  
Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Coordinador  
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Planeación y Evaluación  
Subsecretaría de Atención y Seguimiento

EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Brindar apoyo y coordinar a las Unidades Administrativas de la Sedesyh en la integración de los procedimientos de los Programas Operativos, Reglas de Operación, los Lineamientos, la Matriz de Indicadores, los Expedientes Técnicos, el Padrón de Beneficiarios y el Cierre de Ejercicio de los Programas a cargo de la Secretaría, atendiendo los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

## Funciones:

1. Coordinar y Dirigir mecanismos y líneas de acción para implementar programas, proyectos y acciones para lograr el desarrollo social de la Entidad, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y con los que expresamente determine el Gobernador del Estado en ejercicio de sus facultades.
2. Coordinar la elaboración, promoción, operación y ejecución de los programas, proyectos, obras y acciones que se deriven del Programa Estatal de Desarrollo Social y del Programa Operativo Anual de Desarrollo Social.
3. Coordinar la operación, ejecución y supervisar la instrumentación de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con el fin de Presentarlo a sus superior jerárquico para su aprobación y autorización.
4. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los procedimientos de carácter técnico-operativo que regirán las unidades administrativas, para la integración del Programa Operativo Anual, las Reglas de Operación, los Lineamientos, la Matriz de Indicadores, los Expedientes técnicos, el Padrón de Beneficiarios y el Cierre de Ejercicio de los programas a cargo de la Secretaría.
5. Formular los lineamientos generales para el diseño de las reglas de operación de los programas sociales, que tienen a su cargo las unidades administrativas y los organismos descentralizados sectorizados de la Secretaría.
6. Dirigir la formulación de los aspectos normativos generales para el diseño de las reglas de operación aplicables a los programas sociales a cargo de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, con el fin de aprobar los lineamientos generales para su aplicación.
7. Coordinar y aprobar la Elaboración y Difusión de las Reglas de Operación, Lineamientos de ejecución correspondientes a los programas competencia de esta secretaria.
8. Autorizar las disposiciones normativas internas, con el fin de regular y eficientar la operación de los programas para Desarrollo Social y Humano.
9. Promover que las unidades administrativas responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano observen en su ejecución los objetivos institucionales establecidos.
10. Asesorar y capacitar en la ejecución de los programas a los operadores y ejecutores de los mismos;
11. Determinar los programas de Capacitación orientados a los ejecutores de Programas de Desarrollo Social y Humano, con el fin de fortalecer y eficientar los resultados de los mismos.
12. Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones académicas, y organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo humano de los grupos en condiciones de marginación y vulnerabilidad.
13. Informar sobre la ejecución de acciones y resultados institucionales, interinstitucionales e intersecretariales en materia de desarrollo social.
14. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres niveles de gobierno para la realización de acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a los grupos vulnerables.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

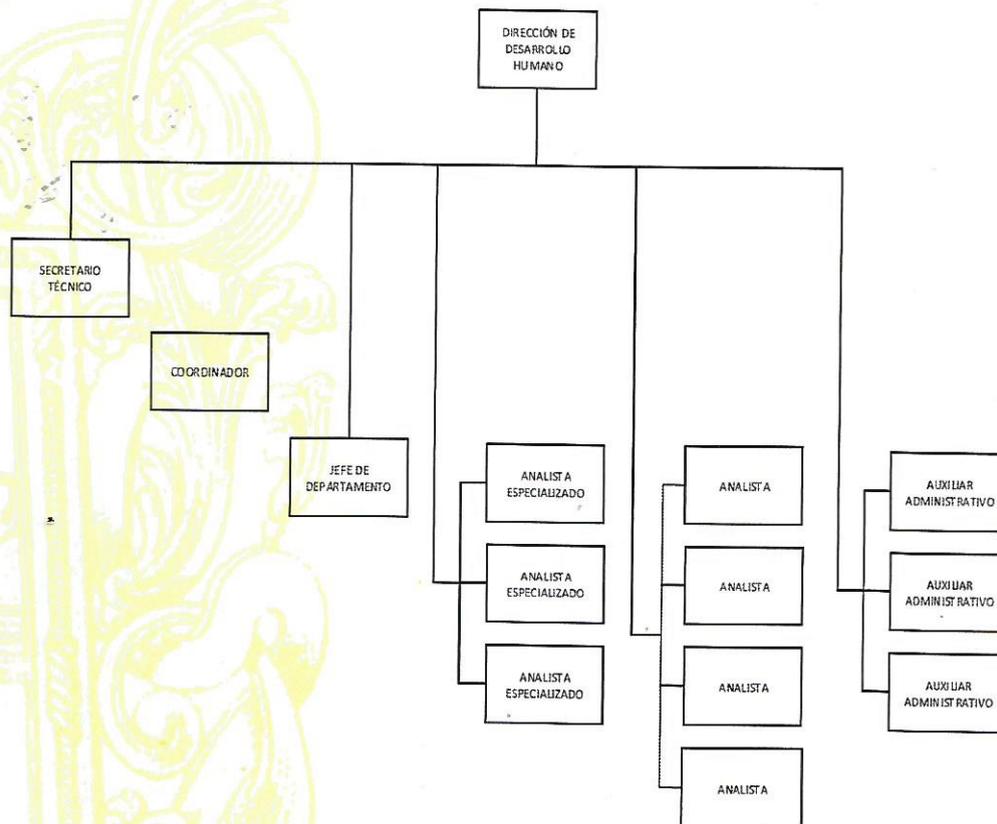
15. Validar la integración de la información de los programas de inversión pública estatal, al igual que la convenida con la federación y los municipios, las Reglas de Operación, la Matriz de Indicadores, los Expedientes Técnicos, el Padrón de Beneficiarios y el Cierre de Ejercicio en materia de competencia de esta Secretaría; y
16. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
17. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
18. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
19. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
20. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
21. Proponer al Secretario junto con el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
22. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
24. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
25. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
26. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
27. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
28. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
29. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
30. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
31. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
32. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
33. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
34. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
36. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
37. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
38. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
39. Proponer al Secretario junto con el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
40. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
41. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
42. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
43. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
44. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
45. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
46. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
47. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
48. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
49. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
50. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
51. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
HUMANO

LIC. RENÉ RAÚL MUÑOZ GUERRERO

AUTORIZÓ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Desarrollo Humano  
 Jefe Inmediato: Subsecretaría de Operaciones  
 Supervisa: Secretario Técnico  
 Coordinador  
 Jefe de Departamento  
 Analistas Especializados  
 Analistas  
 Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
 Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
 Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
 Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
 Dirección de Fomento a la Economía Social  
 Dirección de Vinculación Social  
 Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
 Coordinación Administrativa  
 Dirección Jurídica  
 Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social  
 Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

EXTERNAS:

Instituto del Deporte de Campeche  
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
 Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
 Instituto para el Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche  
 Secretaría de Salud  
 Secretaría de Educación  
 Secretaría de Planeación  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
 Secretaría de Finanzas  
 Secretaría de Contraloría  
 Organismos de Asistencia Social Públicos  
 Organismos no Gubernamentales  
 Instituciones Educativas de Nivel Básico, Media y Superior  
 Los tres Órdenes de Gobierno  
 Instituciones de Investigación  
 Organismos Internacionales.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Diseñar y proponer los programas, estrategias, proyectos y acciones en materia de desarrollo social con la finalidad de contribuir al desarrollo humano de la población en condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad.

Funciones:

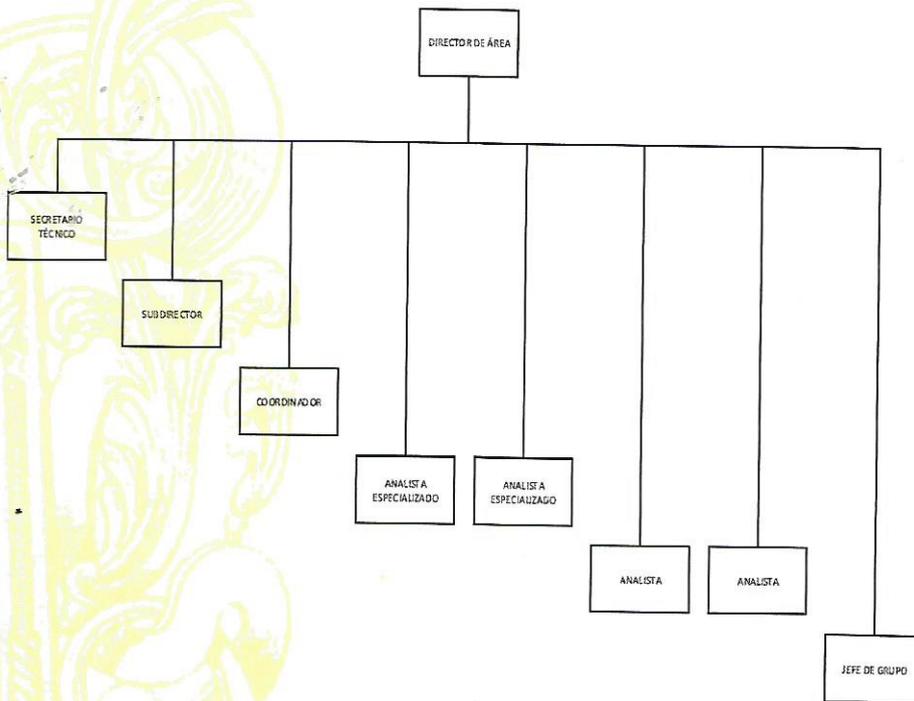
1. Coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar los índices de desarrollo humano.
2. Realizar la debida integración de los reportes e informes de avances físico-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables, de los programas a su cargo.
3. Proponer e implementar programas, proyectos y acciones con perspectiva de igualdad de género en materia de desarrollo social y humano preferentemente a personas con discapacidad, niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores en condiciones de marginación y pobreza.
4. Diseñar y ejecutar programas, estrategias, proyectos y acciones que amplíen las capacidades sociales y de desarrollo humano.
5. Promover, formular, aprobar, validar y ejecutar programas para el desarrollo humano, en el ámbito de su respectiva competencia, en términos de lo establecido en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado y demás normatividad aplicable.
6. Promover la participación de los beneficios de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos y de Contraloría Social.
7. Elaborar las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de su competencia y las modificaciones de las mismas.
8. Contribuir al proceso de integración del Programa Operativo Anual, Matriz de indicadores y el Padrón Único de Beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría.
9. Realizar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos y acciones a su cargo.
10. Coadyuvar con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos, y cierre de ejercicio, en materia de su competencia.
11. Participar en la elaboración del diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio.
12. 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;
13. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
14. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
16. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
17. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
18. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
20. 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;
21. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
22. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
23. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
24. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
25. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
27. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
28. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
29. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
30. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
31. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
32. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL Y  
MARGINACIÓN.

LIC. JOSÉ ANDRÉS CAMPOS MEDICUTI

AUTORIZÓ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Atención al Rezago Social y Marginación  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Operaciones  
Supervisa: Subdirector  
Secretario Técnico  
Coordinador  
Analistas Especializados  
Analistas  
Jefe de Grupo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario  
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Dirección de Desarrollo Humano  
Dirección de Fomento a la Economía Social  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Dirección de Vinculación Social  
Dirección Jurídica  
Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Instituto del Deporte de Campeche  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
Instituto para el Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Contraloría  
Organismos de Asistencia Social Públicos  
Organismos no Gubernamentales  
Instituciones Educativas de Nivel Básico, Medio y Superior  
Los tres Órdenes de Gobierno  
Instituciones de Investigación  
Organismos Internacionales

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar programas y acciones que impactan en la atención de la población que ese encuentra en situación de rezago, pobreza y marginación en el Estado

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico programas, proyectos, y acciones en materia de infraestructura social básica, preferentemente que impacten a la población en situación de rezago, marginación, pobreza y vulnerabilidad.
2. Dirigir, diseñar, coordinar, instrumentar y ejecutar programas, proyectos y acciones que contribuyan a reducir el rezago, la marginación, la pobreza y vulnerabilidad, generar mejores condiciones de vida para la población mediante acciones coordinadas con los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad civil.
3. Dirigir, instrumentar y ejecutar programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar y ampliar cobertura de servicios básicos para aumentar la calidad de vida de la población en situación de rezago, marginación, pobreza, y vulnerabilidad.
4. Coordinar la inversión eficaz y focalizada para dotar de servicios básicos al interior de las viviendas y de infraestructura social básica.
5. Dirigir, instrumentar y ejecutar la operación del ejercicio de fondos y recursos federales, descentralizados o convenidos, estatales o municipales, destinados a beneficiar con programas de infraestructura social básica a la población.
6. Dirigir, instrumentar, ejecutar programas, proyectos, obras y acciones de infraestructura social básica.
7. Promover, gestionar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad.
8. Promover y desarrollar los diagnósticos, proyectos y estudios para apoyar el diseño, operación y ejecución de programas, proyectos, obras y acciones de la infraestructura social básica, el equipamiento y el mejoramiento de los servicios en las zonas urbano-marginadas.
9. Dirigir y realizar la debida integración de los reportes e informes de avances físico - financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables de los programas a su cargo.
10. Promover la participación de los beneficiarios de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos.
11. Dirigir la Instrumentación, promover, formular y ejecutar programas, proyectos, obras y acciones destinados al mejoramiento de infraestructura social básica y equipamiento de la población con alto grado de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad.
12. Dirigir la elaboración del diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio.
13. Dirigir la elaboración de las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de su competencia y las modificaciones de las mismas.
14. Dirigir la contribución al proceso de integración del programa operativo anual, matriz de indicadores y el padrón unico de beneficiarios de los programas a cargo de la secretaria.
15. Dirigir la realización y la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos, obras y acciones a su cargo.
16. Dirigir y promover la coadyuvancia con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos, y cierre de ejercicio, en materia de su competencia.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

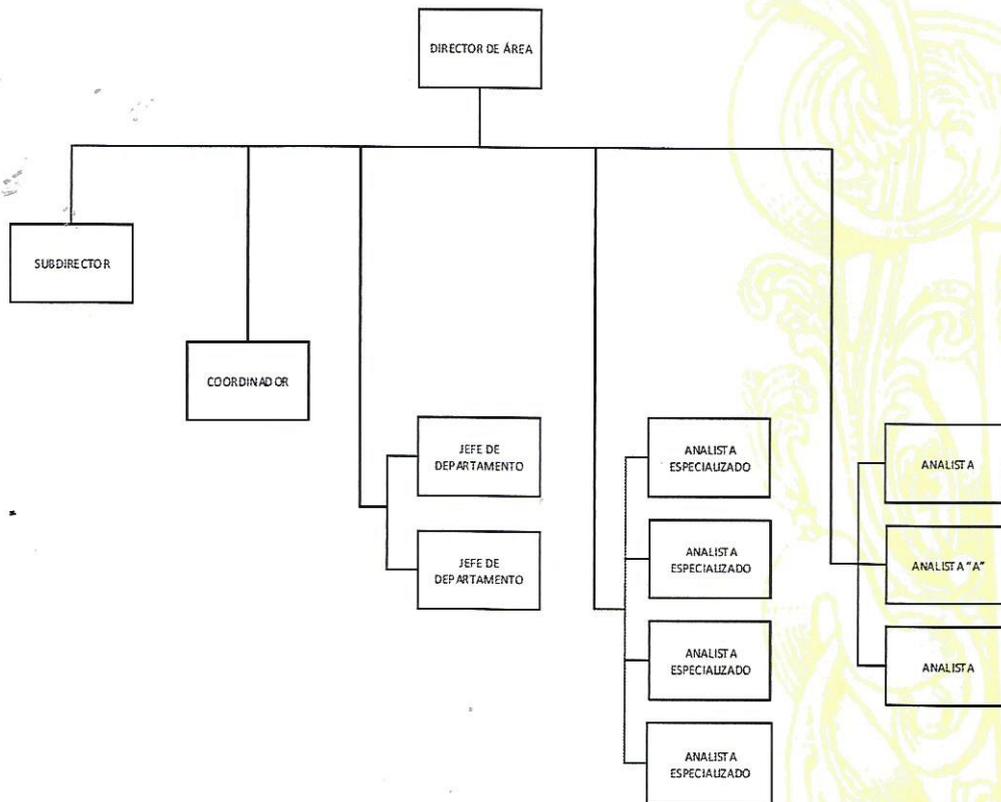
17. Dirigir el desarrollo y promover esquemas, programas, proyectos y acciones de infraestructura social básica y servicio urbano municipales, obras de infraestructura y equipamiento urbano a la población con alto grado de rezago, pobreza, marginación, en zonas urbano - marginadas con la participación que corresponda a los gobiernos municipales y organizaciones no gubernamentales, así como el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil.
18. 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;
19. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
20. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
21. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
22. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
23. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
24. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
25. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
26. 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;
27. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
28. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
29. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
30. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
31. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
32. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
33. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
34. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
35. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
37. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
38. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA  
ECONOMÍA SOCIAL

LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

AUTORIZÓ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Fomento a la Economía Social  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Operaciones  
Supervisa: Subdirector  
Coordinador  
Jefes de Departamento  
Analistas Especializados  
Analistas  
Analista A

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento.  
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal.  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación.  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social.  
Dirección de Vinculación Social  
Dirección Jurídica.  
Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social.  
Coordinación Administrativa.  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calakmul  
H. Ayuntamiento de Calkiní  
H. Ayuntamiento de Campeche  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
H. Ayuntamiento de Carmen  
H. Ayuntamiento de Champotón  
H. Ayuntamiento de Escárcega  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
H. Ayuntamiento de Palizada  
H. Ayuntamiento de Tenabo  
Secretaría de Bienestar  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Desarrollo Rural

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fomentar la organización de los estudios técnicos de los Proyectos Económicos Sociales, para instrumentar los Programas de Desarrollo Social y Regional.

## Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico programas, proyectos y acciones en materia de generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad.
2. Proponer una estrategia común entre las entidades del sector de desarrollo social que articule esfuerzos y recursos para la generación de empleos e ingresos entre las personas, familias y comunidades para mejorar sus condiciones de vida, a través de programas, proyectos y acciones de fomento a la economía social.
3. Promover la participación de la sociedad, de las organizaciones sociales, civiles y económicas, de las instituciones académicas y de los organismos internacionales, con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas dirigidas a las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza.
4. Promover estrategias y acciones con los tres órdenes de gobierno para la articulación de esfuerzos públicos, privados y sociales que den impulso a procesos productivos sustentables para el desarrollo local y regional en sectores urbanos y rurales en situación de exclusión social y económica.
5. Promover la participación directa de la comunidad en proyectos productivos que contribuyan al bienestar social.
6. Coordinar la participación del Estado en los programas sociales de coinversión con la federación y con los municipios en materia de su competencia.
7. Promover la formación de competencia y habilidades ocupacionales, para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza.
8. Realizar la debida integración de los reportes e informes de avances físico - financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables de los programas a su cargo.
9. Promover la participación de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos y de contraloría social.
10. Fomentar e impulsar programas, proyectos y acciones de economía social para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
11. Formular y operar programas para el fomento a la economía social que eleven la calidad de vida de la población a través de programas de apoyo, financiamiento y diversificación de las actividades productivas regionales, así como de programas y proyectos en materia de fomento de la economía.
12. Impulsar y establecer mecanismos que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales al impulso productivo.
13. Participar en la elaboración del diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio.
14. Realizar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos y acciones a su cargo.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coadyuvar con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos, y cierre de ejercicio, en materia de su competencia.
16. Planear, gestionar y ejecutar la operación de los programas y productos de apoyo, financiamiento y diversificación de las actividades productivas regionales y de fomento de la economía.
17. Diseñar estrategias para la identificación, selección, integración e implementación de oportunidades, vocaciones, proyectos productivos y recursos con enfoque social y desarrollar modelos de incentiviación para la creación de proyectos de economía social.
18. 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;
19. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
20. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
21. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
22. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
23. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
24. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
25. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
26. 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;
27. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
28. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
29. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
30. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
31. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
32. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
33. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
34. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
35. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

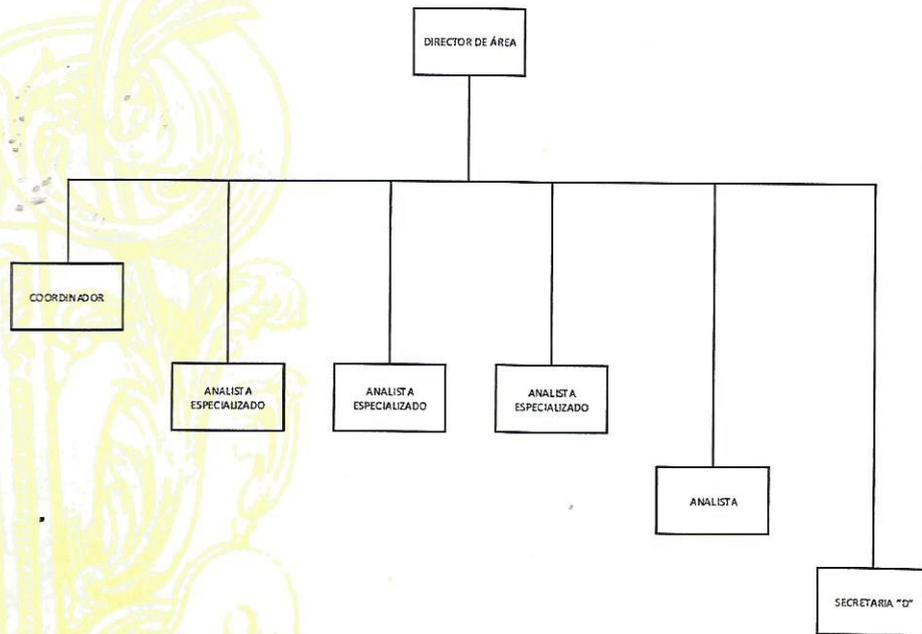
MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

36. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
37. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
38. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.



MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
SOCIAL

C.P. STEPHANIE PATRÓN LARA

AUTORIZÓ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Vinculación Social  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Operaciones  
Supervisa: Coordinador  
Analistas Especializados  
Analista  
Secretaria D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Jurídica  
Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Secretaría General de Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Bienestar

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover la participación de la sociedad y organizaciones de la sociedad civil con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas y/o vulnerables del Estado.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y humano a la población en situaciones de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad.
2. Promover la participación de la sociedad, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del estado.
3. Fortalecer la coordinación institucional con los organismos descentralizados sectorizados a la secretaría y con las dependencias y entidades del sector de desarrollo social.
4. Fomentar, impulsar y coordinar acciones de desarrollo emprendidas por la sociedad civil.
5. Fomentar la coordinación interinstitucional en materia de desarrollo social y humano entre la secretaría, dependencias, entidades públicas e instituciones educativas públicas y privadas con la sociedad civil.
6. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones de la sociedad civil que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad.
7. Formular y proponer al Secretario, estrategias y acciones que consoliden la coordinación interinstitucional a través del trabajo en conjunto con organizaciones civiles y educativas que promuevan el desarrollo humano.
8. Realizar la debida integración de los reportes e informes de avances físico-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables de los programas a su cargo.
9. Participar en la elaboración del diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio.
10. Promover la participación de los beneficiarios de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos.
11. Implementar acciones de vinculación, mediante la coordinación, gestión, enlace y difusión de actividades que incidan en los programas de la secretaría.
12. Promover proyectos y acciones de vinculación, que incluyan a organizaciones de la sociedad civil, en las áreas de desarrollo social y humano.
13. Promover la participación de las fundaciones locales, nacionales e internacionales, que busquen beneficiar a las comunidades con mayor marginación en el Estado, a través de obras, proyectos y acciones de desarrollo social y regional.
14. Diseñar y operar un registro social, que estará integrado con organizaciones no gubernamentales cuyo objeto se encuentre enfocado al desarrollo social y humano, para superar la pobreza, la marginación y mejorar los índices de desarrollo humano.
15. Coordinar la participación del estado en los programas sociales de coinversión con la federación y con los municipios en materia de su competencia
16. Realizar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos y acciones a su cargo.
17. Coadyuvar con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos, y cierre de ejercicio, en materia de su competencia.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

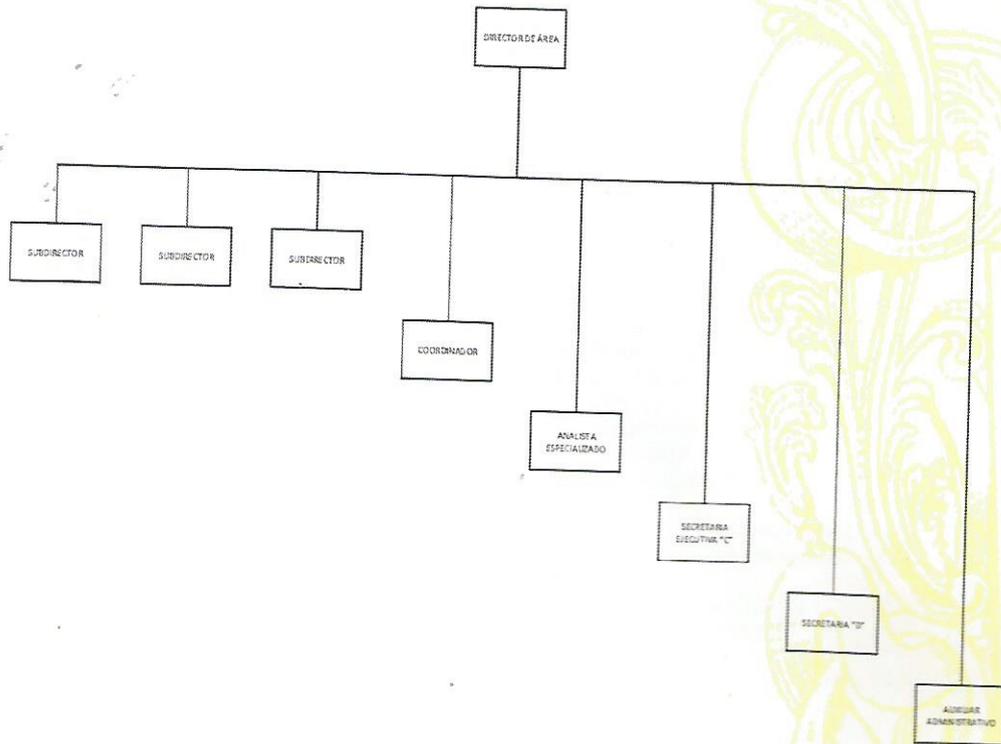
18. Promover e impulsar la formación de una estructura integral conformada por el gobierno, las organizaciones civiles y sus modelos de atención a grupos vulnerables en la comunidad que logren sinergias y acuerdos que redunden en proyectos de desarrollo integral, social y productivo.
19. Coordinar y promover la participación de la sociedad civil organizada en programas y proyectos de desarrollo social y desarrollo humano.
20. Coordinar y dirigir los esfuerzos y recursos de las fundaciones locales, nacionales e internacionales, hacia programas de desarrollo social y regional.
21. Elaborar las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de su competencia y las modificaciones de las mismas.
22. Contribuir al proceso de integración del programa operativo anual, matriz de indicadores y el padrón único de beneficiarios de los programas a cargo de la secretaría.
23. Promover la firma de convenios de colaboración, con organismos no gubernamentales que tengan como finalidad el estudio y evaluación del desarrollo social y humano.
24. Participar en la coordinación de actividades relacionados con las sesiones de las juntas de gobierno de los organismos descentralizados que por acuerdo del ejecutivo estén sectorizados a la secretaría.
25. Dar seguimiento en los acuerdos tomados en las juntas de gobierno de los organismos descentralizados, sectorizados a la secretaría.
26. 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;
27. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
28. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
29. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
30. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
31. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
32. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
33. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
34. 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;
35. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
36. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
37. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
38. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
40. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
41. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
42. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
43. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
44. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
45. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
46. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS  
ESPECIALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL

LIC. EMIR TADEO RÍOS FOSTER

AUTORIZÓ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Operaciones  
Supervisa: Subdirectores  
Coordinador  
Analista Especializado  
Secretaría Ejecutiva "C"  
Secretaría "D"  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Jurídica  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Fiscalía General del Estado  
H. Ayuntamiento de Calakmul  
H. Ayuntamiento de Calkiní  
H. Ayuntamiento de Campeche  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
H. Ayuntamiento de Carmen  
H. Ayuntamiento de Champotón  
H. Ayuntamiento de Escárcega  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
H. Ayuntamiento de Hópelchén  
H. Ayuntamiento de Palizada  
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fomentar y gestionar ante Petróleos Mexicanos los recursos para el otorgamiento de donativos y donaciones del año fiscal que corresponda para el Gobierno del Estado de Campeche, asimismo, darle seguimiento y vigilancia para la correcta aplicación y comprobación de dichos recursos apegándose al Plan Estatal de Desarrollo.

## Funciones:

1. Gestionar ante las dependencias de la Administración Pública Estatal con la aplicación de los donativos y donaciones obtenidas con Petróleos Mexicanos o cualquier otra dependencia o entidad paraestatal con la realización de programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.
2. Solicitar y tramitar la obtención de donativos y donaciones en efectivo o en especie ante Petróleos Mexicanos
3. O cualquier otra dependencia o entidad paraestatal en materia de energía para su otorgamiento al Estado de
4. Campeche Solicitar y tramitar la obtención de donativos y donaciones en efectivo o en especie ante Petróleos Mexicanos o cualquier otra dependencia o entidad paraestatal en materia de energía para su otorgamiento al Estado de Campeche
5. Coordinar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas con recursos otorgados al Estado por el Ejecutivo Federal, mediante donativos en efectivo y donaciones en especie y, turnarlo a la instancia federal correspondiente para su revisión.
6. Dar seguimiento y asesoría a las instituciones que intervienen en el ejercicio de los recursos estatales derivados de convenios, en la adecuada aplicación de los mismos, así como obtener y presentar la documentación correspondiente para la comprobación de gastos, conforme a la normatividad aplicable
7. Dar seguimiento al Programa de Retiro de las Órdenes de embarque autorizadas para el suministro de los productos en especie ante la instancia correspondiente del Ejecutivo Federal.
8. Emitir los documentos de asignación de los recursos en efectivo y especie donados por la instancia correspondiente del Ejecutivo Federal a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal
9. Conciliar el retiro de los recursos en especie ante las terminales de almacenamiento y distribución de la instancia correspondiente del Ejecutivo Federal
10. Implementar controles y dar seguimiento a las solicitudes y ejecución de los recursos en efectivo y en especie, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
11. Solicitar periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, las comprobaciones de los recursos en efectivo y en especie, así como informar a la instancia correspondiente del Ejecutivo Federal de la aplicación y ejecución de los recursos aportados.
12. Elaborar las reglas de operación de los programas sociales y las modificaciones de las mismas, emitiendo opiniones técnicas en materia de su competencia.
13. Contribuir al proceso de integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas estatales a cargo de la Secretaría.

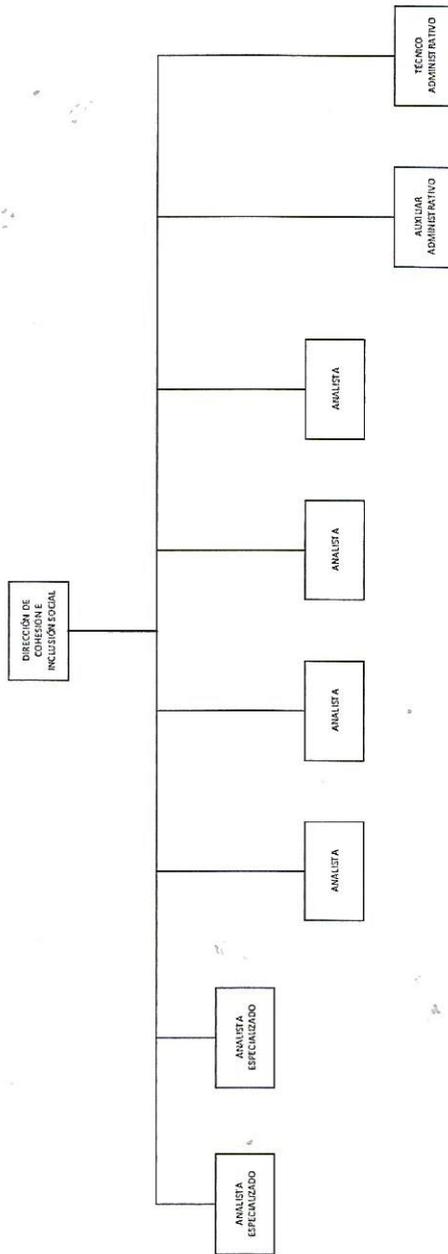
MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones

14. 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;
15. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
16. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
17. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
18. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
19. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
20. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
21. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
22. 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;
23. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
24. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
25. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
26. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
27. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
28. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
29. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
30. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
31. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
32. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
33. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
34. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE COHESIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL  
Estructura Orgánica

MO1000



VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COHESIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

C. D. LAURA ARACELY DE GUADALUPE TORAYA MARENCO  
LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Cohesión e Inclusión Social  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Operaciones  
Supervisa: Analistas Especializado  
Analistas  
Auxiliar Administrativo  
Técnico Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento.  
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal.  
Dirección Jurídica.  
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Desarrollo Integral para la Familia en Campeche  
Secretaría General de Gobierno.  
Comisión Estatal para el Desarrollo de Suelo y Vivienda.  
Secretaría de Bienestar

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fomentar la cohesión social, a través de actividades recreativas implementadas por la Secretaría, promoviendo a la unión y la sana convivencia de las familias campechanas, así como contribuir al fortalecimiento del bienestar y la inclusión en las familias, priorizando grupos vulnerables a través de acciones que coadyuven al bienestar.

## Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico programas, proyectos y acciones en materia de cohesión e inclusión social, para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones que promuevan la corresponsabilidad social y la recuperación de los espacios públicos.
3. Coordinar, ejecutar, fomentar y articular programas, proyectos y acciones encaminadas a evitar la discriminación.
4. Promover políticas y estrategias de cohesión e inclusión social mediante el desarrollo de mecanismos de articulación y control de acciones con el fin de atender la diversidad de retos de exclusión, pobreza rural y urbana.
5. Promover las políticas, lineamientos y mecanismos de instrumentación, operación y evaluación de cohesión e inclusión social.
6. Coordinar la participación del Estado en los Programas Sociales de Coinversión con la Federación y con los municipios en materia de su competencia.
7. Realizar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos y acciones a su cargo.
8. Coadyuvar con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos y cierre de ejercicio en materia de su competencia.
9. Promover entre las y los actores públicos, privados y de la sociedad civil la articulación de sus esfuerzos sociales y económicos para identificar y generar mecanismos de asociación y coordinación de Cohesión e Inclusión Social en favor de las comunidades de mayor rezago en el estado.
10. Promover la participación de los beneficiarios de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos.
11. Fomentar, identificar y dar acompañamiento a las acciones de cohesión e inclusión social en conjunto con los tres órdenes de gobierno, los sectores privado y social de conformidad con los convenios de concertación establecidos, a fin de fortalecer componentes de identidad, legitimidad y habilidades sociales, así como procesos de cooperación solidaria.
12. Acordar, proponer e impulsar la articulación interinstitucional para la obtención de fondos y recursos que conlleven a generar procesos de cohesión e inclusión social, que favorezcan el desarrollo económico y social de las comunidades con elevado índice de pobreza.
13. Realizar la debida integración de los reportes de avances físicos-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables de los programas a su cargo.
14. Participar en la elaboración de diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio.
15. Impulsar programas recreativos y culturales, a fin de contribuir a elevar el bienestar social y el desarrollo humano de las personas y sus familias.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Elaborar las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de su competencia y las modificaciones de las mismas.
17. Contribuir al proceso de integración del programa operativo anual, matriz de indicadores y el padrón único de beneficiarios de los programas a cargo de la secretaría.
18. Plantear la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de cohesión e inclusión social que permitan promover estrategias para evitar la exclusión social y fortalecer el tejido social, promoviendo y difundiendo su contenido.
19. 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;
20. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
21. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
22. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
23. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
24. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
25. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
26. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
27. 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;
28. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
29. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
30. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
31. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
32. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
33. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
34. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
35. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homologos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
36. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

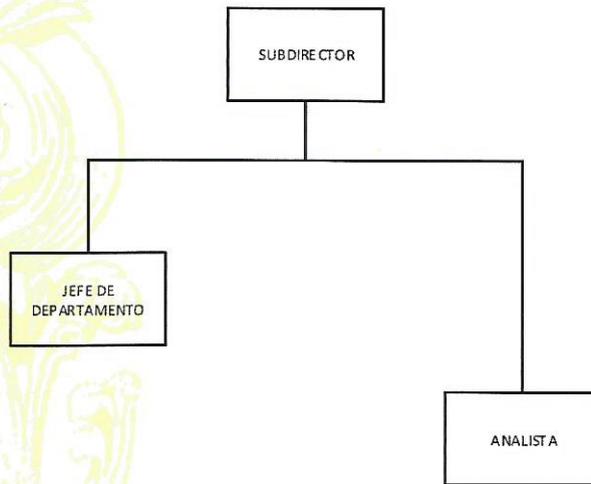
MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
38. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
39. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.



MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y  
SEGUIMIENTO

ING. LEYDILUZ PÉREZ BLANQUET

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

L.E.N.I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretaria de Atención y Seguimiento  
 Jefe Inmediato: Secretario  
 Supervisa: Subdirector  
 Jefe de Departamento  
 Analista A

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación  
 Subsecretaría de Operaciones  
 Dirección jurídica  
 Procuraduría de los programas de desarrollo social  
 Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
 Coordinación Administrativa  
 Dirección de Planeación Programación y Control Presupuestal  
 Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
 Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
 Dirección de Desarrollo Humano  
 Dirección de Fomento a la Economía Social  
 Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
 Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
 Dirección de vinculación social

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
 Secretaría Particular  
 Secretaría de Planeación  
 Secretaría de Desarrollo rural  
 Secretaría de Finanzas  
 Secretaría de la Contraloría  
 Secretaría de Desarrollo Económico  
 Secretaría de Pesca y Acuicultura  
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
 H. Ayuntamiento de Calakmul  
 H. Ayuntamiento de Calkini  
 H. Ayuntamiento de Campeche  
 H. Ayuntamiento de Candelaria  
 H. Ayuntamiento de Carmen  
 H. Ayuntamiento de Champotón  
 H. Ayuntamiento de Escárcega

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relacione de Coordinación:

Externas:

- H. Ayuntamiento de Hecelchakán
- H. Ayuntamiento de Hopelchén
- H. Ayuntamiento de Palizada
- H. Ayuntamiento de Tenabo
- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
- Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
- Instituto del Deporte de Campeche
- Instituto de Desarrollo y Formación Social
- Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
- Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Delegación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de Pueblos Indígenas.
- Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Apoyar al Secretario en la coordinación y dirección de los planes y programas de desarrollo social; así como en la promoción y concertación de proyectos, que permita los niveles de bienestar social de los ciudadanos. Generar mecanismos de seguimiento de los programas sociales y atención ciudadana que accedan a la integración de informes, programas y proyectos, así como la evaluación de impacto que generan en la sociedad, beneficiarios y proyectos que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, de los recursos asignados. Dar seguimiento de los compromisos del Ejecutivo del Estado inherentes al sector social que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría.

## Funciones:

1. Proponer al titular de la Secretaría las estrategias, acciones y mecanismos para promover, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el Desarrollo Social y Humano.
2. Promover mecanismos de desarrollo social en sus vertientes de Superación de la Pobreza, Infraestructura Social Básica, Fomento Económico y Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad con el fin de fortalecer la Cohesión Social, el bienestar familiar y el desarrollo de las comunidades y localidades en situación de pobreza y pobreza extrema en la entidad.
3. Coordinar los mecanismos y líneas de acción para el desarrollo de las políticas públicas, programas y acciones en materias de su competencia, con las dependencias estatales, federales, municipales y la sociedad en general.
4. Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación de los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social y Humano, en sus vertientes de Superación de la Pobreza, Infraestructura Social Básica, Fomento Económico y Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad que promuevan la igualdad de género en la política social, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, política y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Proponer e implementar políticas públicas, con perspectiva de igualdad de género en materia de Desarrollo Social y Humano, preferentemente a la población en situación de marginación y pobreza.
6. Gestionar y promover la atracción de recursos que aporten los organismos nacionales e internacionales y las organizaciones no gubernamentales, para programas en beneficio de los grupos más vulnerables de la entidad.
7. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
8. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
9. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
10. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
11. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
12. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Proponer al Secretario junto con el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
14. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
17. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
18. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
19. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
20. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
21. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
22. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
23. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
24. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
25. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL  
Estructura Orgánica

ANALISTA

VO. BO.  
ENCARGADA DE LA PROCURADURÍA

LIC. ESTEFANÍA ABRAHAM DOMÍNGUEZ

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

L.E.N.I PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Procurador de los Programas de Desarrollo Social  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación  
Subsecretaría de Operaciones  
Subsecretaría de Atención y Seguimiento  
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Dirección de Desarrollo Humano  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Dirección de Fomento a la Economía Social  
Dirección de Vinculación Social  
Dirección Jurídica  
Coordinación Administrativa  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Junta Estatal de Asistencia Privada

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Rural  
Instituto para el Fomento a las Actividades Artesanales

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Vigilar que los programas sociales sean distribuidos entre la gente que más lo necesite, además de brindar un mejor servicio, cercano a la gente, con responsabilidad, transparencia, eficacia, optimizando los recursos y evitando su duplicidad.

## Funciones:

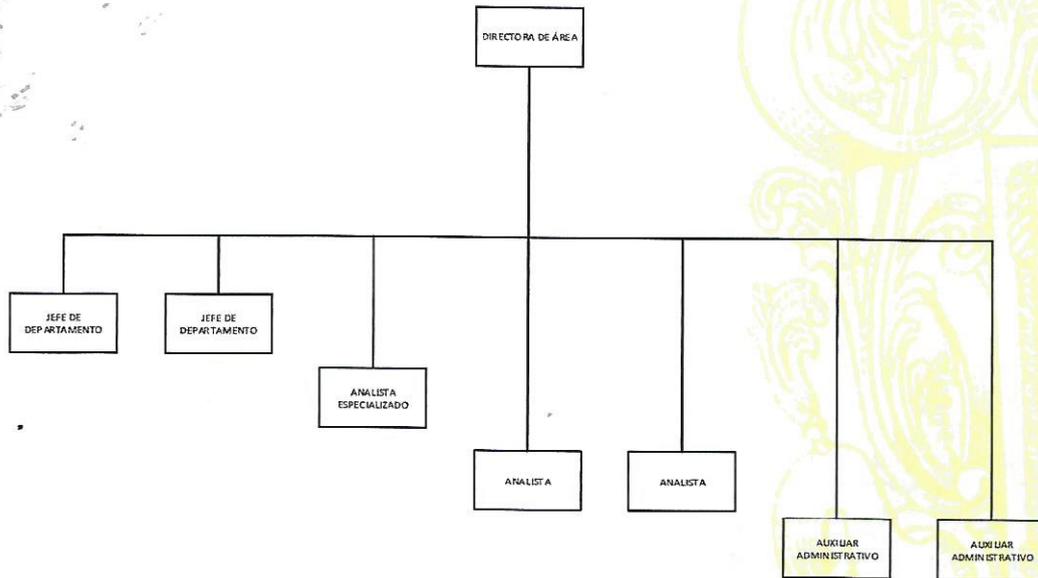
1. Procurar y promover el respeto de los derechos de los beneficiarios de los programas sociales que sean competencia de la Secretaría, mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan;
2. Coadyuvar con la Secretaría para salvaguardar los derechos de los beneficiarios de los programas sociales de su competencia;
3. Conocer y difundir información objetiva para facilitar al beneficiario un mejor conocimiento de los programas sociales que otorga la Secretaría;
4. Emitir recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, como resultado del trámite y dar seguimiento a las solicitudes de información de las quejas presentadas por los solicitantes, candidatos y beneficiarios de los programas;
5. Orientar a las unidades administrativas respecto de las necesidades y problemas de los beneficiarios;
6. Contribuir a que los recursos públicos aprobados para la aplicación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y humano que ejecute la Secretaría se ejerzan con honradez, oportunidad, transparencia y equidad;
7. Dar atención y seguimiento a las quejas y/o denuncias que emanen del proceso en la obtención del acceso a los programas sociales y en los servicios y prestaciones que sean competencia de la Secretaría conforme a sus reglas de operación o suspensión de los mismos;
8. Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presenten beneficiarios de los programas sociales que sean competencia de la Secretaría;
9. Promover y proteger los derechos de los beneficiarios, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica de los mismos;
10. Promover nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los beneficiarios el acceso a los programas sociales que se ofrecen en la Secretaría;
11. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias competentes, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad vigente de los programas, proyectos, obras y acciones que sean competencia de la Secretaría; y
12. 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;
13. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
14. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
16. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
17. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
19. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
20. 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;
21. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
22. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
23. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
24. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
25. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
27. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
28. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
29. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
30. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
31. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
32. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

LIC. CELIA DEL SOCORRO HERRERA RODRÍGUEZ

L.E.N.I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora Jurídica  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa: Jefes de Departamento  
Analista Especializado  
Analistas  
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación  
Subsecretaría de Operaciones  
Subsecretaría de Atención y Seguimiento  
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Dirección de Desarrollo Humano  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Dirección de Fomento a la Economía Social  
Dirección de Vinculación Social  
Coordinación Administrativa  
Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Junta Estatal de Asistencia Privada

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Rural  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Consejería Jurídica del Gobernador  
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche  
Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Comisión Nacional del Agua  
Petróleos Mexicanos Dirección de Recreación Popular  
Organismos Internacionales:

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
Instituto de la Juventud de Campeche  
Instituto del Deporte del Estado de Campeche  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Instituto de Desarrollo y Formación Social  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche  
Bancampeche.



MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; elaborar y revisar los Acuerdos, Convenios y Contratos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organismos Descentralizados y Desconcentrados sectorizados de la misma que celebre la Secretaría en representación del Estado con la Federación, los Municipios y otras dependencias y organismos paraestatales de la Administración Pública Estatal y Federal; así como elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos, competencia de esta Secretaría.

Funciones:

1. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer al Secretario las modificaciones que resulten adecuadas en la regulación interna de la dependencia;
2. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas, los órganos desconcentrados, descentralizados y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.
3. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría.
4. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría.
5. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
6. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
7. Auxiliar a las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
8. Representar legalmente al Secretario y a los titulares de unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

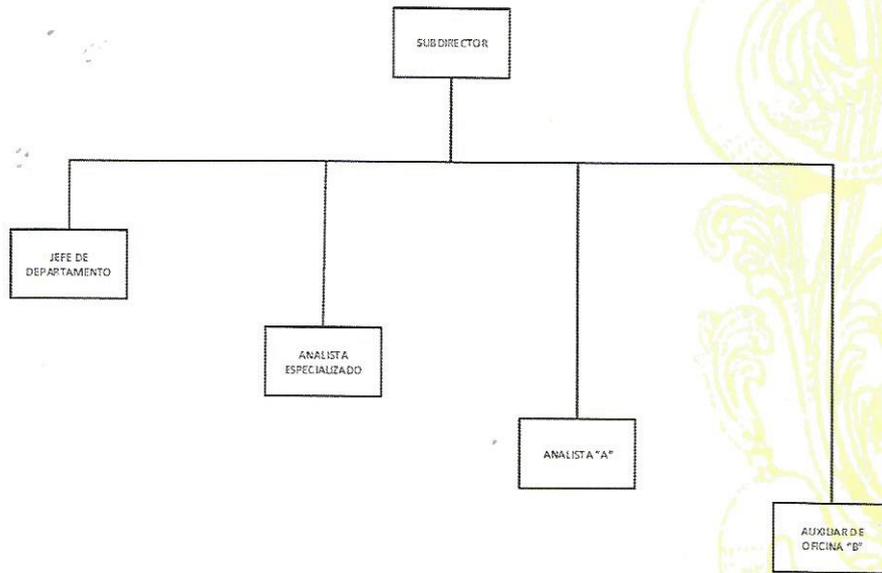
9. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
10. En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes.
11. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal
12. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en las áreas que le requieran.
13. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación.
14. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. 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;
17. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
18. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
19. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
20. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
21. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
22. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

23. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
24. 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;
25. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
26. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
27. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
28. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
29. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
30. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
31. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
32. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
33. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
34. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
35. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
36. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS  
Estructura Orgánica



VO. BO.  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESPECIAL PARA  
EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

LIC. GASPAR ALBERTO CAUICH RAMÍREZ

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO

L.E.N.I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa: Jefe de Departamento  
Analista especializado  
Analista "A"  
Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Subsecretaría de Planeación y Evaluación

EXTERNAS:  
Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Gobierno Federal.  
Congreso del Estado,  
Comisión de Pueblos Indígenas  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto Campechano

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Contribuir a generar las condiciones de bienestar de los pueblos y comunidades indígenas.

## Funciones:

1. Proponer al Secretario la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, para la implementación de programas, proyectos y acciones que contribuyan al bienestar de los pueblos y comunidades indígenas.
2. Dar seguimiento a las políticas y programas, proyectos y acciones del gobierno estatal en materia indígena, así como a los compromisos contraídos a favor de los pueblos y comunidades indígenas por los gobiernos federales, estatales y municipales de cada región.
3. Proponer al Secretario criterios en materia indígena para el diseño y operación de los programas, proyectos y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Participar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social de la Secretaría y de aquellos que de manera coordinada realice con las dependencias federales y organismos del ejecutivo estatal y con los municipios en todo el territorio de la Entidad.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio.
6. Promover e impulsar el acceso de la población indígena a programas, proyectos, acciones y servicios para su bienestar, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos.
7. Promover el abatimiento de rezagos sociales en materia de vivienda con pertinencia cultural de los pueblos y comunidades indígenas, incluyendo los servicios básicos que dignifiquen la calidad de vida de los habitantes.
8. Promover la ampliación de los servicios básicos en materia de agua, electrificación e infraestructura en las localidades indígenas.
9. Realizar la debida integración de los reportes e informes de avances físico - financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables de los programas a su cargo.
10. Promover la participación de los beneficiarios de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos.
11. Coadyuvar y, en su caso, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades federales, estatales y municipales.
12. Promover la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, del gobierno federal y de los gobiernos municipales, así como de concertación con organismos públicos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales y con la sociedad organizada en materia indígena, en cualquiera de sus vertientes.
13. Promover la capacitación para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para las demás autoridades y municipales que lo soliciten, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos y comunidades indígenas.
14. Realizar investigaciones y estudios para promover al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
15. Coordinar la participación del Estado en los programas sociales de coinversión con la federación y con los municipios en materia de su competencia.
16. Contribuir al proceso de integración del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y el Padrón Único de Beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Elaborar las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de su competencia y las modificaciones de las mismas.
18. Realizar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos y acciones que tenga a su cargo.
19. Coadyuvar con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos, y cierre de ejercicio, en materia de su competencia.
20. Participar y coadyuvar en la celebración de consultas a pueblos y comunidades indígenas cada vez que se promueva reformas jurídicas y actos administrativos, programas de desarrollo o proyectos que impacten significativamente sus condiciones de vida y su entorno; y
21. 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;
22. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
23. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
24. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
25. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
26. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
27. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
28. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
29. 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;
30. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
31. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
33. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
34. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
36. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
37. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

38. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
39. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
40. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
41. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.



MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa: Subdirector  
Choferes "A"  
Coordinadores  
Jefe de Departamento  
Jefe de Unidad  
Analista Especializado  
Analistas  
Mecánico Especializado  
Choferes "B"  
Analista "A"  
Secretaría Ejecutiva "C"  
Jefes de Grupo  
Auxiliares Administrativos  
Auxiliar Técnico  
Auxiliar de Servicios Generales  
Auxiliares de Oficina "B"  
Intendente  
Veladores

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación  
Subsecretaría de Operaciones  
Subsecretaría de Atención y Seguimiento  
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento  
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal  
Dirección de Desarrollo Humano  
Dirección de Atención al Rezago Social y Marginación  
Dirección de Programas Especiales para el Desarrollo Social  
Dirección de Cohesión e Inclusión Social  
Dirección de Fomento a la Economía Social  
Dirección de Vinculación Social  
Coordinación Administrativa  
Procuraduría de los Programas de Desarrollo Social  
Coordinación Especial para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
Junta Estatal de Asistencia Privada

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal  
Comisión Nacional del Agua  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Proveer a las distintas unidades presupuestales que conforman la secretaría de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para la realización de sus actividades, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios, para el cumplimiento de los programas asignados a cada área

## Funciones:

1. Proponer al Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
2. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la coordinación e integrar el presupuesto general de la Secretaría y, previo acuerdo con el Secretario, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
3. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;
4. Acordar con el Secretario, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia y tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
5. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
7. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
8. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
9. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por el titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
10. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Gobierno del Estado;
11. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos;
12. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
13. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
14. Tramitar la adquisición, arrendamientos y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
15. Organiza, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción anterior;
17. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
18. Mantener informado permanentemente al Secretario de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas de la Secretaría;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
20. 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;
21. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
22. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
24. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
25. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
26. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
27. 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;
28. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
29. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
30. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
31. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
32. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
33. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
34. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
35. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
36. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
37. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
38. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
39. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

