



Vo. Bo.  
Secretaria Técnica

Lic. Mariana Guillermo Pérez

Autorizó  
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    **Secretaría Técnica**  
Jefe inmediato:        **Director General**  
Supervisa a:

**Relaciones de Coordinación:**

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto  
Departamento de Promoción Social Carmen  
Departamento de Promoción Social Campeche  
Departamento Organización y Participación Juvenil  
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil  
Departamento de Imagen Institucional y Redes  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche  
Secretarías Estatales  
Ayuntamiento de Campeche.  
Ayuntamiento de Cd. Del Carmen.  
Ayuntamiento de Hecelchakán.  
Ayuntamiento de Escárcega.  
Ayuntamiento de Candelaria.  
Ayuntamiento de Palizada.  
Ayuntamiento de Calakmul.  
Ayuntamiento de Tenabo.  
Ayuntamiento de Hopelchén.  
Ayuntamiento de Calkiní.  
Ayuntamiento de Champotón.  
Policía Federal  
Comisión de Derechos Humanos  
Sistema de atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, Vida Nueva  
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Escuelas de Educación Secundaria del Estado de Campeche  
Escuelas de Educación media Básica del Estado de Campeche  
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche  
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Campeche  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
Asociaciones Civiles  
Centro de Investigación de Estudios sobre Juventud  
Mente Verde  
Voluntad, ayuda, prevención, rehabilitación e integración a la sociedad A.C.

Objetivo:

Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales del Director General, así como dar seguimiento en las unidades administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar al Director General en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Acordar con la persona en un puesto superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. 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;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer a la o el Director General, en coordinación con la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir, cuando así lo requieran, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;

Funciones:

18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Acordar la agenda de la o el Director General;
22. Apoyar a la o el Director General en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
23. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Director General, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones del Instituto;
24. Organizar y turnar, en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, la información a las distintas áreas que conforman el Instituto y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
25. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Director General;
26. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
27. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de asuntos de su competencia;
28. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale la o el Director General;
29. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por el Instituto que sirva de base para la toma de decisiones de la o el Director General;
30. Recabar, de las demás áreas que integran el Instituto, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento de la o el Director General;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Director General, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
32. Servir de enlace informativo entre la o el Director General y las y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con el Instituto en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;
33. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por el Instituto, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;
34. Planear, coordinar, asistir, desarrollar y proporcionar asistencia técnica en materia de las sesiones de la Junta de Gobierno;
35. Difundir, dar seguimiento, así como ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; y
36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas.