



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 VIII No. 1909

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 21 de Abril de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



FPG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNDACIÓN PABLO GARCÍA

No. de Registro:
DEP06-MOPFG-2022

08-noviembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN		4
VISIÓN Y MISIÓN		5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		6
MARCO JURÍDICO		7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL		9
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL		CAPÍTULO I
ORGANIGRAMA		10
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNDACIÓN PABLO GARCÍA		10
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES		
SECRETARÍA TÉCNICA		13
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		15
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD		18
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BECAS		20
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE BECARIOS		22
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		25
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		28
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CAPÍTULO II
ORGANIGRAMA		31
OBJETIVO		

**GOBIERNO
DE TODOS**



ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	33
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	35
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	37
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	





1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un documento que expone con detalle la estructura orgánica de la Fundación, indica los puestos y la relación que existe entre ellos; implica jerarquizar los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran.

Este Manual pretende visualizar en forma objetiva, las funciones de los mandos directivos y del personal operativo de la Fundación Pablo García, con el propósito de facilitar su interrelación y la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de los flujos operacionales que permitan mejorar su eficiencia.

Es necesario la revisión y actualización permanente de este documento, para que cumpla cabalmente con su propósito. El Manual de Organización forma parte del conjunto de documentos normativo-administrativos de la Fundación Pablo García.



**GOBIERNO
DE TODOS**



2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un referente a nivel internacional en la implementación de programas de alto impacto de capacitación de recursos humanos campechanos de alto nivel, que respondan a las necesidades de los sectores estratégicos para desarrollo integral exponencial de Campeche y México.

MISIÓN

Ofrecer instrumentos a los jóvenes campechanos que les permitan lograr sus metas de desarrollo académico y profesional, impulsando la formación de generaciones de recursos humanos calificados para enfrentar los retos del desarrollo integral exponencial del Estado de Campeche.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante muchos años se recibieron diversos planteamientos respecto a la necesidad de impulsar programas de becas para jóvenes que tuvieran el interés por estudiar y no contaran con los recursos para sufragar sus estudios.

De esta forma, el Gobierno del Estado de Campeche, diseñó y desarrolló una institución que tomó forma legal el día 1 de abril de 1998, al publicarse en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea la Fundación Pablo García.

En sus inicios, la Fundación Pablo García inició una relación estrecha con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), con el objeto de permitir que un mayor número de jóvenes campechanos tuvieran acceso a las becas de posgrado que esta institución ofrece, para generar recursos humanos de alto nivel.

De igual forma, se establecieron acuerdos con instituciones como la Comisión México - Estados Unidos (Becas Fullbright - García Robles), el Washington Center, la Universidad Agraria de la Habana "Fructuoso Rodríguez Pérez", la Universidad de Dalhousie, de Canadá, la Universidad de Miami, la Escuela de Salud Pública "Dr. Carlos J. Finlay", de Cuba y la Universidad de Saint Marys, de Canadá, para ofrecer mayores opciones de estudio.

El 5 de octubre de 1999, el Gobierno del Estado emitió un acuerdo administrativo para que el Departamento de Becas para la Educación Básica y Media Superior, adscrito a la SECUD, se transfiera a la Fundación Pablo García con el propósito de centralizar los diversos programas de becas académicas que promueve el Gobierno del Estado.

El cinco de noviembre de 2013, se expide el Decreto No. 73, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de noviembre de 2013, donde se expide la Ley Constitutiva de la Fundación Pablo García y se crea la Fundación Pablo García, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizada a la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal.

La Fundación Pablo García es una institución que ha trabajado para que sus apoyos se focalicen en la población más necesitada, cubriendo la totalidad del espectro educativo, al ofrecer becas desde el nivel de estudios de primaria hasta posgrado, es por ello que esta institución, día a día impulsa el crecimiento en el número de becarios, para la transformación y desarrollo del Estado de Campeche.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Educación.
4. Ley de Educación del Estado.
5. Ley Constitutiva de la Fundación Pablo García.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
7. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
8. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
9. Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
11. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
12. Ley de Protección de Datos Personales.
13. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados.
15. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
16. Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
17. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
18. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
19. Ley que Crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
20. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus municipios.
21. Ley de Contabilidad Gubernamental.
22. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Campeche y Municipios.
23. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
24. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
25. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
26. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
27. Código Fiscal del Estado de Campeche.
28. Reglamento Interno de la Fundación Pablo García.
29. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
30. Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Organización de las Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.
31. Condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
32. Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Campeche.
33. Manual de Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas.
34. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
35. Manual de Programación y Presupuestación.
36. Manual de Viáticos y Pasajes.

**GOBIERNO
DE TODOS**



37. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.





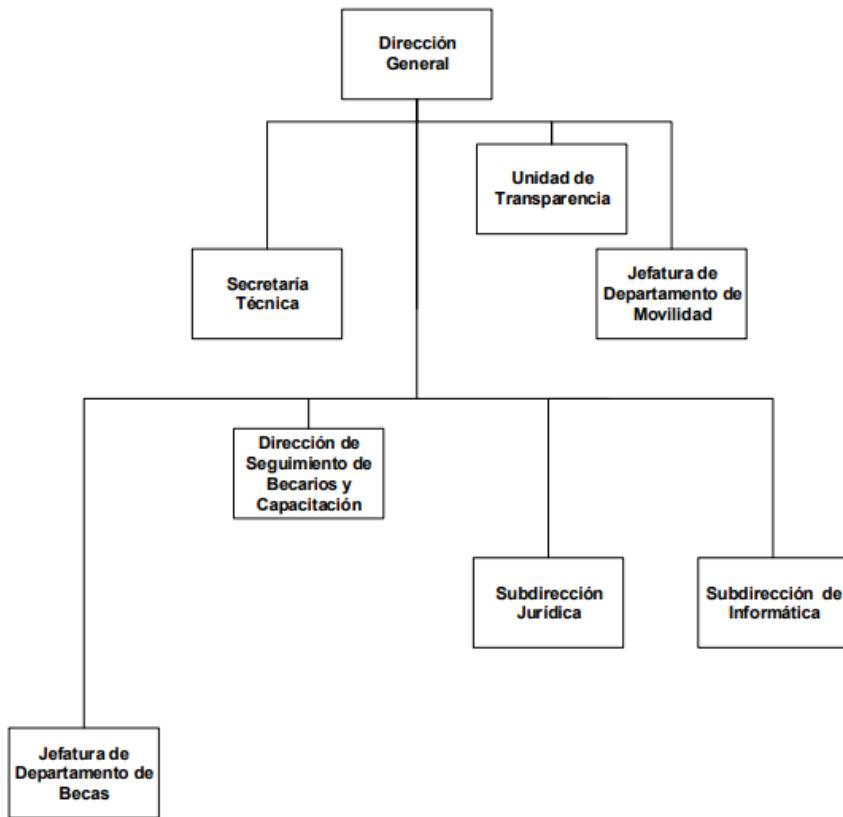
5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Yo, Bo.
Director de Administración de la Fundación Pablo
García
Carlos Armando Carrutún Caamaño
Carlos Enrique Ucán Yam
Pablo García
Director General de la Fundación Pablo
García

GOBIERNO
DE TODOS

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNDACIÓN PABLO GARCÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y promocionar programas de financiamiento y becas para los jóvenes campechanos que fomenten su desarrollo académico, a través de la investigación científica y tecnológica.

ATRIBUCIONES

Ley Constitutiva de la Fundación Pablo García.

Art. 16. Son atribuciones del Director General de la Fundación Pablo García:

- I. Administrar a la Fundación, emitir las instrucciones al personal y establecer los mecanismos internos que garanticen un servicio eficiente, rápido, transparente y orientado a los resultados, así como ejecutar las políticas que sean materia de los programas institucionales de la misma, además de todos los acuerdos e instrucciones que emita la Junta de Gobierno;
- II. Representar legalmente a la Fundación en la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás documentos vinculatorios con otras instituciones públicas, privadas y personas físicas, respecto de asuntos que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Fundación y que cuenten con la aprobación de la Junta de Gobierno, representar legalmente a la Fundación para formular querellas y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales y otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial, según convenga a los intereses de la Fundación y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable;
- III. Elaborar los acuerdos, convenios y contratos que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Fundación y que deban ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar y presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos; el Programa Operativo Anual; los Manuales de Organización y de Procedimientos; la Estructura Orgánica; los informes periódicos de avances presupuestales y estados financieros del organismo; la cuenta pública; el informe final de ejercicio del presupuesto y el informe anual de resultados;
- V. Vigilar el cumplimiento del objeto de la Fundación, así como establecer los mecanismos de evaluación que destaque la eficiencia y eficacia con que se desempeña la Fundación, de igual manera presentar a la Junta de Gobierno la evaluación de gestión de la Fundación, de conformidad con lo previsto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- VI. Suscribir los contratos de beca, beca – crédito, crédito educativo, apoyos para la investigación y apoyos educativos, comodatos, donación, prestación de servicios, compraventa y demás que se vinculen con el ámbito de competencia del organismo;
- VII. Gestionar ante instituciones públicas, organizaciones privadas y personas físicas la obtención de recursos que fortalezcan el desarrollo de los programas que ejecuta la Fundación;
- VIII. Presentar ante los Comités de Asignación de Becas y Seguimiento, así como de manera general ante la Junta de Gobierno, un informe de seguimiento de los beneficiarios de los diversos programas de la institución según corresponda;
- IX. Emitir las convocatorias para la participación en los programas de becas, becas – crédito, crédito educativo y apoyos para la investigación y apoyos educativos; supervisar la integración de expedientes; convocar a los Comités de asignación de Becas y Seguimiento para dictaminar quienes serán los beneficiarios; autorizar los modelos de contrato que se deban suscribir e instruir el pago oportuno a los beneficiarios de los programas;
- X. Autorizar, conforme a las reglas previstas en esta ley, el Reglamento Interior de la Fundación y los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno, la aplicación de exenciones respecto al monto a devolver por beneficiarios de los programas de la institución; el descuento de intereses ordinarios o moratorios, como parte de los programas de cobranza; la reestructuración o novación de contratos donde se plasmen los compromisos de devolución de recursos; la sustitución de pago en dinero por

- servicios de capacitación, asesoría, investigación o desarrollo de proyectos;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Fundación, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano;
 - XII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las actividades de la Fundación para así poder mejorar la gestión de la misma;
 - XIII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación;
 - XIV. Inscribir este organismo descentralizado en el Registro de Entidades Paraestatales que coordina la Secretaría de Finanzas, previa solicitud de inscripción dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su constitución, o de sus modificaciones o reformas;
 - XV. Las demás que determine la Ley, el Reglamento Interior de la Fundación, los lineamientos generales y los acuerdos que emita la Junta de Gobierno.

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección General, además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de la Ley, las siguientes:

- I. Proponer a la persona que ocupe la Presidencia de la Junta y el orden del día para convocar a sesión, verificar la existencia del quorum legal para la debida instalación de las sesiones de la Junta, integrar el expediente de los asuntos que se plantearán en el orden del día y dar seguimiento a los acuerdos asumidos;
- II. Llevar el registro y control de los acuerdos tomados por la Junta y realizar las acciones en ejecución y seguimiento de los mismos;
- III. Convocar a sesión a las y los integrantes de los Comités de Asignación y aprobar el orden del día a propuesta de la Dirección Académica;
- IV. Convocar a sesión al Comité Consultivo y girar las instrucciones a la Dirección Académica para el seguimiento de los acuerdos tomados por dicho Comité;
- V. Presentar, ante el Órgano Interno de Control de la Fundación, las denuncias que correspondan respecto a faltas incurridas por personal de la Institución y girar instrucciones a las áreas administrativas para otorgar la información que corresponda;
- VI. Facultar, al personal de la Fundación, para modificar o eliminar la información pública que obre en las bases de datos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Realizar la distribución y asignación del personal a las áreas administrativas de la Fundación, cuyo nivel jerárquico sea menor al suyo;
- VIII. Autorizar la modificación de contratos de becas - crédito, créditos educativos o apoyos que otorgue la Fundación;
- IX. Autorizar la condonación de adeudos, conforme a los lineamientos legales que sea aplicables;
- X. Autorizar la suspensión de procedimientos administrativos o judiciales de cobranza, siempre y cuando exista el compromiso de pago del beneficiario en los casos de las becas-crédito, créditos educativos y apoyos;
- XI. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos asignados al organismo;



- XII. Presentar, ante la Junta, el proyecto de Reglamento de los Comités de Asignación y del Comité Consultivo del organismo, para su aprobación;
- XIII. Las demás que le otorgue la Junta.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Dependencia, con el propósito de identificar los riesgos y desviaciones en tiempo, para lograr que lo planificado y esperado se cumpla; así como llevar a cabo la gestión administrativa del despacho del titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomienda la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;

- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General en materia de administración de personal, bienes, servicios, e innovación gubernamental, así como a las demás Unidades Administrativas de la Fundación, cuando se lo requieran;
- II. Coordinar y apoyar las reuniones de trabajo de la Fundación;
- III. Coordinar los asuntos de interés de la o el titular de la Dirección General de manera organizada con las y los titulares de las diversas Unidades Administrativas a quienes el asunto competía;
- IV. Mantener informada a la persona titular de la Dirección General sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas o contractuales que se requieran, en coordinación con la Subdirección Jurídica y las áreas involucradas;
- VI. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida a la o el titular de la Dirección General;
- VII. Establecer un sistema de seguimiento de solicitudes hechas a la Fundación para canalizarlas a las diferentes áreas al interior de la misma y supervisar su respuesta oportuna;

- VIII. Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Fundación;
- X. Mantener informada a la persona titular de la Dirección General de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación;
- XI. Acordar la agenda de la o el titular de la Dirección General;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- XIII. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina de la o el titular de la Dirección General, para su debida gestión;
- XIV. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Fundación y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el titular de la Dirección General que, por su importancia, requieren de atención urgente y extraordinaria;
- XVII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Dirección General;
- XIX. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección General, particularmente las que requieran cumplimiento de términos;
- XX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XXI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador;
- XXII. Acordar con la persona titular de la Dirección General y mantenerla informada permanentemente de los asuntos que, por disposición legal, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- XXIII. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Fundación, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la Fundación;
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales y promover la transparencia y apertura de las instituciones públicas, impulsando el desempeño organizacional, orientado a resultados con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomienda la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les



confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;

- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

Artículo 33. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. En materia del ejercicio de los Derechos ARCO-P (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de datos personales); auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la oficina del titular, así como trasladar a la o el Director General de la Fundación Pablo García a los diferentes lugares según su agenda de trabajo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomienda la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trasladar al titular de la Fundación Pablo García, a los diferentes lugares según agenda de trabajo;
- Aplicar los procedimientos de verificación y corrección de fallas menores del vehículo o aquellas que puedan realizarse por la misma persona que lo opera;
- En caso de siniestro o accidente, reportar y requerir el apoyo de las compañías aseguradoras y/o de servicios de asistencia Jurídica, mecánica y demás con las que la Fundación Pablo García asegura sus vehículos;
- Levantar las actas correspondientes con el apoyo de los servicios jurídicos institucionales en caso de robo, extravíos o siniestros que afecten al vehículo asignado;
- Guardar el vehículo en los estacionamientos asignados, de conformidad con el tipo de resguardo que tenga asignado;
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Verificar que los vehículos asignados a la Oficina del titular, se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas;
- Realizar la limpieza periódica de los vehículos;
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación correspondiente;
- Apoyar en el traslado del personal que atienda comisiones institucionales;
- Realizar los reportes encomendados por el titular, para el control de bitácoras vehiculares;
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BECAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover las convocatorias de becas para niños y jóvenes de escasos recursos económicos y así lograr la continuidad de sus estudios de Educación Básica, Media Superior, Superior, Posgrado y Profesional Técnico.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos

**GOBIERNO
DE TODOS**



jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;

- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomienda la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 30. Corresponde al Departamento de Becas:

- I. Atender el proceso de recepción de solicitudes a todos los programas de beca de la Fundación conforme a los términos establecidos en la Convocatoria que corresponda;
- II. Recibir y revisar la documentación, de las y los aspirantes a participar en los programas de becas de la Fundación, siempre y cuando se ajusten a lo señalado en las convocatorias respectivas;
- III. Realizar inspecciones, citar a personas vinculadas con una o un becario o solicitante de beca y requerir información a instituciones o particulares por escrito para corroborar la información aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a las personas beneficiadas de programas de beca que aplique la Fundación;
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE BECARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer un programa de seguimiento a becarios, con el fin de mantener un contacto académico, cultural y de servicio con los mismos, así como vincularlos con la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal, la iniciativa privada y organismos de la sociedad civil.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban

regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;

- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Becarios y Capacitación:

- I. Coordinarse con la Dirección Académica, a efecto de integrar y mantener actualizada la información relativa a las y los becarios de la Fundación cuando hayan egresado de los niveles de estudios de Media Superior, Superior o Posgrado;
- II. Operar estrategias de comunicación con las y los becarios que han egresado de sus estudios, a fin

- de proveerles información de programas públicos o privados y actividades que puedan fortalecer sus competencias;
- III. Coordinar las acciones de servicio social que, como parte del Programa "Servicio Social por Campeche", realicen las y los becarios de la Fundación;
 - IV. Supervisar las acciones realizadas por las y los becarios de la Fundación como parte del Programa "Servicio Social por Campeche", cuidando el cumplimiento de los objetivos fijados en cada proyecto, el tiempo establecido para el desarrollo del mismo y la calidad del servicio prestado por las y los becarios;
 - V. Elaborar y presentar ante la o el titular de la Dirección General, en el mes de diciembre de cada año, un programa de actividades derivado del Programa "Servicio Social por Campeche", para desarrollar en el año siguiente;
 - VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los objetivos e instrucciones respecto a cada acción de capacitación y la correcta difusión, organización y calidad en las acciones desarrolladas;
 - VII. Vigilar que los recursos generados por la Fundación del cobro de cuotas en actividades que realice, sean integrados debidamente a la Dirección Administrativa;
 - VIII. Establecer los enlaces con las instituciones públicas y privadas, empresas, y personas físicas, a fin de desarrollar acciones de colaboración con la Fundación y con las y los becarios que estén realizando acciones de servicio social como parte del Programa "Servicio Social por Campeche";
 - IX. Acreditar el cumplimiento del servicio social por parte de las y los becarios de la Fundación dentro del Programa "Servicio Social por Campeche", con el objeto de liberar a estos ante la Fundación;
 - X. Establecer enlaces con instituciones públicas y privadas, empresas, organizaciones sociales y personas físicas a fin de establecer acuerdos con la Fundación que permitan insertar laboralmente a las personas beneficiadas de los programas de la Fundación;
 - XI. Operar una bolsa de trabajo para las personas beneficiadas de los programas de la Fundación;
 - XII. Impulsar acciones que permitan incubar y acelerar proyectos de innovación tecnológica y científica, o económico empresariales, ya sea de las y los beneficiarios de la Fundación o de personas que requieran la asesoría de las y los beneficiarios de los programas académicos de la Fundación, bajo las instrucciones de la persona titular de la Dirección General;
 - XIII. Coordinar la elaboración de estudios de impacto laboral y mejora en el nivel socioeconómico de las personas beneficiarias por la Fundación;
 - XIV. Impulsar acciones que promuevan el sentido de comunidad entre las y los beneficiarios de la Fundación y los valores y principios de la institución, en coordinación con la o el titular de la Dirección General;
 - XV. Organizar la realización de los concursos, premiaciones y reconocimientos que la Junta de la Fundación autorice;
 - XVI. Proponer a la o el titular de la Dirección General el Programa Anual de Capacitación de la Fundación;
 - XVII. Organizar las actividades de capacitación que ofrezca la Fundación, cuidando la calidad académica y la formalidad en el desarrollo de las actividades;
 - XVIII. Establecer vínculos con instituciones públicas, educativas y empresariales, para realizar alianzas en la realización a las actividades de capacitación;
 - XIX. Desarrollar estrategias, en conjunto con la Unidad de Comunicación Social, para promover actividades de capacitación que realice la Fundación;
 - XX. Establecer los lineamientos que deberá cubrir cada programa de capacitación que ofrezca la

- Fundación y, en su caso, realizar todos los trámites para la obtención de reconocimiento de validez oficial de los mismos, previo acuerdo con la Dirección General;
- XXI. Llevar el control de las constancias, títulos, certificaciones y demás documentos que emita la Fundación a participantes, exponentes y a quienes brinden su apoyo para realizar las actividades de capacitación, en coordinación con la Dirección Académica;
- XXII. Implementar acciones para fortalecer las competencias y habilidades de las y los beneficiarios de la Fundación, con miras a que se inserten laboralmente con mejores ventajas, en conjunto con la Dirección Académica;
- XXIII. Integrar la memoria documental de todas las actividades de capacitación que se realicen por la Fundación;
- XXIV. Instrumentar modelos de capacitación a distancia operados por la Fundación;
- XXV. Gestionar, ante las autoridades correspondientes, el reconocimiento, acreditación y validez de los programas de capacitación que la Fundación imparte, así como de las constancias que emita a quienes participan en los mismos;
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a las áreas que conforman la entidad, en materia de su competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos para que el personal se desempeñe dentro del principio de legalidad, establecer programas de recuperación de las distintas modalidades de becas que así lo establezca, así como revisar todos los actos jurídicos en que interviene la Fundación.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su

intervención;

- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Subdirección Jurídica:

- I. Representar legalmente a la Fundación, previa delegación de la o el titular de la Dirección General, ante instancias administrativas o judiciales para ejercer acciones legales o defender los intereses que

- correspondan a la institución, distintas de la recuperación de adeudos;
- II. Realizar actos administrativos o cualquier actuación legal, por instrucción de la o el titular de la Dirección General, que correspondan con los intereses de la Fundación;
 - III. Emitir los formatos oficiales, previa autorización de la o el Director General, para todo convenio o contrato que realice la Fundación y, en su caso, revisar y otorgar el visto bueno a aquellos contratos o convenios que le sean presentados por otras partes, conforme a la legislación y normatividad correspondiente;
 - IV. Integrar los expedientes de cada convenio o contrato que se suscriba por la Fundación;
 - V. Recibir la documentación correspondiente que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para el programa y analizar el cumplimiento de estos, en el caso de los programas de la Fundación que impliquen un reembolso a favor de la Fundación;
 - VI. Presentar, a la Dirección General, las solicitudes que cumplan con los requisitos de los programas que impliquen un reembolso, para someter a la valoración del Comité correspondiente, en conjunto con la Dirección Académica;
 - VII. Conforme a las instrucciones del Comité que corresponda, proceder a elaborar los contratos con las y los beneficiarios de la Fundación aprobados, siguiendo los lineamientos del programa respectivo, así como los contratos del personal de la Fundación;
 - VIII. Remitir la información correspondiente a la Dirección Administrativa para la programación de los pagos de las y los beneficiarios cuyos programas representen reembolso para la Fundación;
 - IX. Emitir reporte de los contratos suscritos con las y los beneficiarios, que incluya los montos contratados y el plazo a partir del cual la persona beneficiada deberá iniciar su proceso de devolución a favor de la Fundación;
 - X. Recabar información para corroborar que las y los beneficiarios de programas reembolsables a la Fundación sigan cumpliendo con los requisitos previstos para el programa y, en caso de que no fuere así, solicitar a la Dirección Académica la suspensión de pagos para iniciar el trámite que corresponda;
 - XI. Preparar los informes necesarios que deban presentarse ante los Comités de Asignación, el Comité Consultivo y la Junta de Gobierno de la Fundación, así como ante otras instituciones, según corresponda, y previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
 - XII. Llevar el listado de todas las personas beneficiarias de los programas de beca – crédito, crédito educativo y apoyo educativo que cuenten con un saldo a favor de la Fundación;
 - XIII. Recibir de la Dirección de Seguimiento de Becarios y Capacitación, los reportes de cumplimiento de acciones dentro del Programa "Servicio Social por Campeche" a fin de acreditar, en su caso, el cumplimiento del servicio social obligatorio y del pago mediante servicio, así como ajustar los saldos correspondientes, previa notificación a la Dirección Administrativa y autorización de la o el Director General;
 - XIV. Contactar por cualquier medio a las personas beneficiarias de los programas de la Fundación que recibieron aportaciones reembolsables para realizar sus pagos;
 - XV. Revisar la solicitud de las personas beneficiadas de beca – crédito, crédito educativo y apoyos educativos respecto a recibir beneficios de condonación y acreditar que se cumplan los lineamientos normativos para el otorgamiento de dichos beneficios, a fin de someterlo a consideración de la o el titular de la Dirección General;
 - XVI. Elaborar los Convenios de Reconocimiento de Adeudo para las personas beneficiadas de la Fundación con cantidades reembolsables;



- XVII. Integrar los expedientes relativos al otorgamiento de beneficios de condonación a las personas beneficiadas de la Fundación con cantidades reembolsables;
- XVIII. Notificar a la Dirección Administrativa la aplicación de condonaciones en el saldo de las personas beneficiadas de la Fundación, a efecto de ajustar sus respectivos estados de cuenta;
- XIX. Rendir un informe mensual, a la o el titular de la Dirección General, de los convenios de reconocimiento de adeudo suscritos en el periodo y el listado de las personas beneficiadas con cantidades reembolsables que se encuentran ya en periodo de devolución y que no cuentan con el convenio suscrito antes citado;
- XX. Llevar el control de las fechas de vencimiento de los títulos de crédito suscritos por personas beneficiadas de la Fundación, como garantía de las cantidades recibidas;
- XXI. Representar a la Fundación mediante poder que la persona titular de la Dirección General otorgue a su favor ante instancias administrativas o judiciales y realizar toda actuación que tenga por objeto realizar las gestiones necesarias para recuperar los adeudos pendientes por cobrar de beneficiarios;
- XXII. Suscribir convenios administrativos o judiciales para el logro de la recuperación de los adeudos de la Fundación y emitir desistimiento de acciones legales emprendidas, previa autorización de la o titular de la Dirección General;
- XXIII. Proponer estrategias a la persona titular de la Dirección General para reducir la morosidad entre las personas beneficiadas con adeudos pendientes por saldar;
- XXIV. Expedir, en conjunto con la Dirección Administrativa, los certificados de finiquito de adeudo, una vez acreditado el pago de la cantidad convenida con las personas beneficiadas;
- XXV. Rendir la información necesaria a las demás áreas de la Fundación e instituciones públicas que procedan respecto a la recuperación de adeudos de la Fundación;
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Optimizar y sistematizar la información y los procesos administrativos de la Fundación, que se generan dentro de los programas operativos, eficientando los procesos administrativos que permitan brindar un adecuado servicio a la población estudiantil del estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planejar, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los

- anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

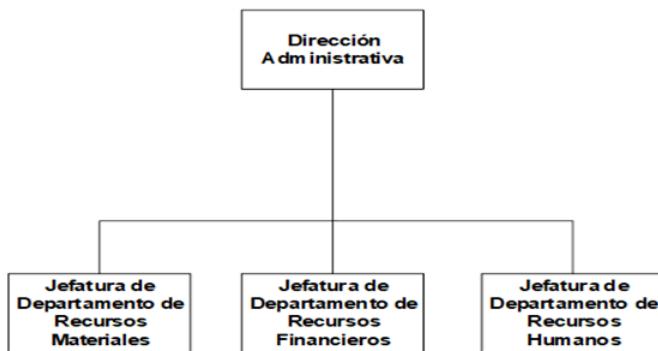
Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Subdirección de Informática:

- I. Instrumentar los sistemas informáticos necesarios, tanto para recibir solicitudes de la ciudadanía que desea participar en los programas de la Fundación, como de la gestión de dichas solicitudes y demás procesos administrativos, financieros, académicos y de seguimiento que realice la institución;
- II. Vigilar y tomar las medidas necesarias, preventivas y correctivas, para que dichos sistemas informáticos operen de manera adecuada;
- III. Tomar las medidas necesarias para que las bases de datos de la Fundación estén debidamente resguardadas y se cuente con respaldos actualizados;
- IV. Proponer las medidas necesarias a la o el titular de la Dirección General para llevar el control y la bitácora de actividades de las personas con capacidad para modificar la información de los sistemas, bases de datos y cuentas de redes sociales de la Fundación;
- V. Llevar el control de cuentas y contraseñas de correos oficiales, cuentas de redes sociales y demás medios oficiales de comunicación, así como de las cuentas asignadas al personal de la Fundación;
- VI. Tomar medidas para la protección y uso apegado a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que obran en las bases de datos de la Fundación;
- VII. Vigilar el estado de uso de los equipos informáticos con los que cuenta la Fundación y cuidar que el uso de los mismos por el personal de la institución sea el adecuado;
- VIII. Informar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa de los requerimientos informáticos de la Fundación;
- IX. Procurar que la conexión de internet sea la óptima para el servicio que presta la Fundación y vigilar su buen uso;
- X. Generar la información de las bases de datos que le requieran las áreas de la Fundación para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Realizar estrategias para que la información de contacto de las personas beneficiadas de la Fundación se encuentre debidamente actualizada;
- XII. Brindar todo el apoyo tecnológico y de gestión de la información que requiera la Fundación para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar las actividades de la Administración de recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos, con el objetivo de lograr la máxima eficiencia en los programas fundacionales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su

intervención;

- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección Administrativa:

- I. Cuidar el correcto uso de los recursos presupuestales de la Fundación;
- II. Gestionar ante las instituciones públicas, privadas o personas físicas que corresponda la recepción

- de recursos necesarios para aplicar los programas de la Fundación y para la operación de ésta;
- III. Gestionar ante las autoridades bancarias, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la apertura de cuentas para la recepción de recursos y para la realización de los pagos que la Fundación realice;
 - IV. Controlar y realizar de manera indelegable los movimientos bancarios que correspondan;
 - V. Realizar los pagos, tanto a proveedores como a las y los beneficiarios de la Fundación, que estén contemplados presupuestalmente, que cumplan las normas correspondientes y autorice la persona titular de la Dirección General;
 - VI. Rendir un informe semanal a la o el titular de la Dirección General sobre los ingresos propios generados por la Fundación y que hayan sido entregados en el periodo por concepto de recuperación de becas – crédito o créditos educativos y pago de cuotas o servicios;
 - VII. Realizar las compras de material, las contrataciones de servicios y de personal para la Fundación, que se requieran para el buen funcionamiento de la misma, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
 - VIII. Recabar de todas las áreas los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Fundación y preparar un programa de compras y contratación de servicios, en base a la normatividad establecida para este fin;
 - IX. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio de la Fundación cuidando su buen uso y estado físico por parte de todo el personal y público que acude ante la Fundación;
 - X. Llevar el control de resguardos e inventario de bienes pertenecientes a la Fundación;
 - XI. Concertar, con los proveedores de la Fundación, la suscripción de los contratos de servicios que ésta recibe;
 - XII. Vigilar el correcto cumplimiento de los servicios contratados a prestadores de servicios de la Fundación;
 - XIII. Realizar las gestiones correspondientes para el pago de viáticos, descuentos y demás trámites relativos al personal de la Fundación, de conformidad con la legislación y normatividad en la materia;
 - XIV. Integrar la propuesta económica de presupuesto anual para la Fundación, así como las demás que le confieren las leyes aplicables, para ser presentada a la persona titular de la Dirección General;
 - XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio de la fundación, cuidando su buen uso, estado físico y resguardo de los mismos, realizar las compras, contrataciones de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la misma, bajo la supervisión de la dirección administrativa.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;



- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 28. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales:

- I. Recabar y controlar los resguardos y las tarjetas de identificación de los activos de la Fundación, así como mantener el archivo actualizado de los mismos;
- II. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, correspondencia, impresión, mantenimiento, limpieza, transporte y otros apoyos que requieran las áreas de la Fundación para su operación;
- III. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio telefónico y de los vehículos de la Fundación;
- IV. Atender las solicitudes referentes a adaptaciones, acabados y reparaciones a las instalaciones, el mobiliario y el equipo, solicitadas por las áreas de la Fundación, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;
- V. Llevar el seguimiento de avance de los servicios de mantenimiento contratados por la Fundación, así como proporcionar la información que le sea solicitada al respecto;
- VI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Fundación, manteniendo los resguardos actualizados por persona y por área;
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar, ejecutar y supervisar los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos programados.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la

- Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
 - III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
 - IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
 - V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
 - VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
 - VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
 - VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
 - IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomienda la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
 - X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
 - XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
 - XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
 - XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
 - XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
 - XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
 - XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
 - XVIII. 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 y facilitar su localización;
 - XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
 - XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades



- de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 27. Corresponde al Departamento de Recursos Financieros:

- I. Administrar los sistemas contables, a fin de mantener debidamente actualizados los registros de ingresos, gastos y demás operaciones financieras realizadas por la Fundación;
- II. Elaborar y rendir, ante las instituciones que correspondan y previa autorización de la Dirección General, los informes financieros y presupuestales correspondientes al ejercicio de los recursos con que cuenta la Fundación;
- III. Integrar los expedientes de comprobación del gasto efectuado por la Fundación y presentarlos ante las instancias correspondientes;
- IV. Realizar los trámites ante las autoridades fiscales que correspondan para mantener el correcto registro de la Fundación y pagar oportunamente las contribuciones hacendarias que correspondan;
- V. Recibir el cobro de los pagos de cuotas y de servicios que presta la Fundación, así como expedir los correspondientes recibos oficiales;
- VI. Controlar los ingresos y egresos de la Fundación mediante el establecimiento de las normas y los procedimientos para el manejo de los recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y con las políticas y los lineamientos de la Dirección General;
- VII. Realizar el pago del personal que presta servicios bajo contrato a la Fundación;
- VIII. Mantener actualizado los registros de los bienes que constituyen el patrimonio de la Fundación, y custodiar la documentación que compruebe su propiedad;
- IX. Elaborar los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que deba cumplir la Fundación y presentarlos a la autoridad correspondiente de conformidad con la normatividad respectiva;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar los movimientos de personal por conceptos de altas, bajas, licencias, descuentos, vacaciones, sustitución de incapacidades médicas y en general cualquier incidencia del personal de la Fundación.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes

funciones:

- I. Planejar, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV. Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII. 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 y facilitar su localización;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos,

**GOBIERNO
DE TODOS**



- circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 29. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Llevar a cabo el sistema de reclutamiento que permita proveer las necesidades de personal que requiera la institución;
- II. Conocer y aplicar aquellas disposiciones normativas en materia de personal;
- III. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de la Fundación;
- IV. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de personal y proponer las adecuaciones que corresponden a la persona titular de la Dirección General de la Fundación;
- V. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de servicio, así como de las reglas de puntualidad y asistencia, calidad en el servicio y de orden y respeto por parte del personal que labora para la Fundación, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Director General de la Fundación Pablo García

Carlos Armando Cantún Caamal

Carlos Enrique Ucán Yam