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. 1946**	Directora Lic. Matiana del Carmen Torres López	San Francisco de Campeche, Cam. **Viernes 16 de Junio de 2023**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

SEPROCI

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

No. de Registro:
D22-MOSEPROCI-2022

12-diciembre-2022

GOBIERNO DE TODOS

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	7
VISIÓN Y MISIÓN	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
MARCO JURÍDICO	10
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA SECRETARIA	13
ORGANIGRAMA	
OFICINA DE LA SECRETARÍA	13
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARIA TÉCNICA	17
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL	20
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN	21
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	24
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	26
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	28
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	31
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
	CAPÍTULO II
DIRECCCIÓN DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	33
ORGANIGRAMA	

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS 33
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS ANTRÓPICOS 37
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS 39
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA 41
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 42
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS QUÍMICOS 44
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS ESTRUCTURALES 46
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

DIRECCCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS 49
ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS 49
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS 53
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS A 55
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES A 57
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS B 58

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES B 59
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS C 61
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN MUNICIPAL 62
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPATAMENTO DE PROGRAMAS DE EMERGENCIAS. 64
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPATAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL 66
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS SOCIO ORGANIZATIVOS. 67
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGURIDAD EN PROTECCIÓN CIVIL 69
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN CIVIL 72
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN 74
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN 75
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INTERNOS 76
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 79
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN 83
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL. 86
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN JURÍDICA 88
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES 92
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS 94
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VIII
UNIDAD ADMINISTRATIVA 97
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 102
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 103
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS 105
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 107
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA 108
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO 110
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche, es un Organismo Centralizado conforme a la Administración Pública Estatal, responsable de las políticas públicas para una protección integral en beneficio de la población como son: salvaguardar la integridad y los bienes de todos los campechanos ante la presencia de un evento físico natural, como un terremoto, un huracán, una inundación o un evento antropogénico, como un accidente químico o radiactivo, un evento masivo o incendios forestales, a través de la prevención y mitigación de desastres.

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Secretaría de Protección Civil, en la ejecución de las labores asignadas a cada área administrativa, delimita responsabilidades, evita duplicidades e identifica omisiones, así también, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos y como medio de orientación e información al público, entre otros, conteniendo información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, organigrama, funciones de los órganos administrativos.

Este Manual está dirigido tanto a servidores públicos de la Secretaría, a distintos funcionarios de Gobierno del Estado, así como al público en general que se interese por conocer el funcionamiento organizacional.

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

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una institución de excelencia, con personal capacitado para el diseño, desarrollo y aplicación de acciones preventivas, equipado para brindar una atención oportuna a la comunidad en los casos de emergencia y desastres naturales o antropogénicos, con la participación de los sectores público, social y privado.

MISIÓN

Proteger el patrimonio y bienestar de los campechanos ante las eventualidades surgidas de los desastres naturales, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad, disponiendo de información oportuna que permita detectar, diagnosticar e informar a la población de manera inmediata para instrumentar las medidas de protección ciudadana.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el transcurso del año 1995 y debido a las consecuencias de los desastres ocasionados por el paso por nuestra entidad de los huracanes "Ópal" y "Roxana", además de los antecedentes de los efectos negativos que ocasionó el huracán "Gilberto" en septiembre del año 1988, el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, consciente de la ubicación geográfica del Estado y que ésta supone un riesgo permanente para la población, debido a que históricamente Campeche se encuentra bajo los efectos de los fenómenos de origen hidrometeoro-lógico, se da a la tarea de crear una institución enmarcada en el ámbito de la atención a situaciones de emergencia, lo que conllevó a concretar la iniciativa, a través de los esfuerzos públicos y privados, así como del apoyo de la comunidad internacional, que con recursos provenientes del Gobierno del Estado, la Organización de Estados Americanos (OEA) y del Fideicomiso del 2% sobre Nóminas, se instaura el Centro Estatal de Emergencias de Campeche (CENECAM), el día 21 de abril de 1997.

Con la reforma a la Ley de Protección Civil del 23 de abril de 1997, se creo el Órgano Desconcentrado "Centro Estatal de Emergencias de Campeche" (CENECAM), adscrito a la entonces Secretaría de Gobierno, teniendo la facultad para ejecutar las políticas en materia de protección civil y gestión de riesgos, conforme a la mencionada ley.

Sabiendo de la importancia y las necesidades de crecimiento de un aspecto de la administración estatal como este, con fecha 15 de septiembre de 2015 se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado, mediante la cual se crea la Secretaría de Protección Civil, SEPROCI, para ser esta, la Dependencia que se encargue de dichas funciones y atribuciones.

Posteriormente, se integra y pasa a formar parte de dicha Secretaría, el H. Cuerpo de Bomberos del Estado.

De acuerdo a nueva la Ley Orgánica de la Administración Pública publicada el 14 de septiembre de 2021 y con entrada en vigor el 1 de enero de 2022, la Secretaría de Protección Civil forma parte de los organismos centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche y esta, incorporó la Dirección de Verificación y Seguridad en Protección Civil para el Desarrollo de sus funciones.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
5. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
6. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
7. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
8. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
9. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
11. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
12. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
14. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
15. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
16. Ley General de Protección Civil.
17. Ley General de Cambio Climático.
18. Ley General de Población.
19. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
20. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
21. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
22. Código Fiscal del Estado de Campeche.
23. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
24. Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
25. Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
26. Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche.
28. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
29. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
30. Acuerdo por el que se da a conocer la declaración de la Coordinación General de Protección Civil como Instancia de Seguridad Nacional.
31. Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
32. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.
33. Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias (FONDEN).
34. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.

GOBIERNO DE TODOS

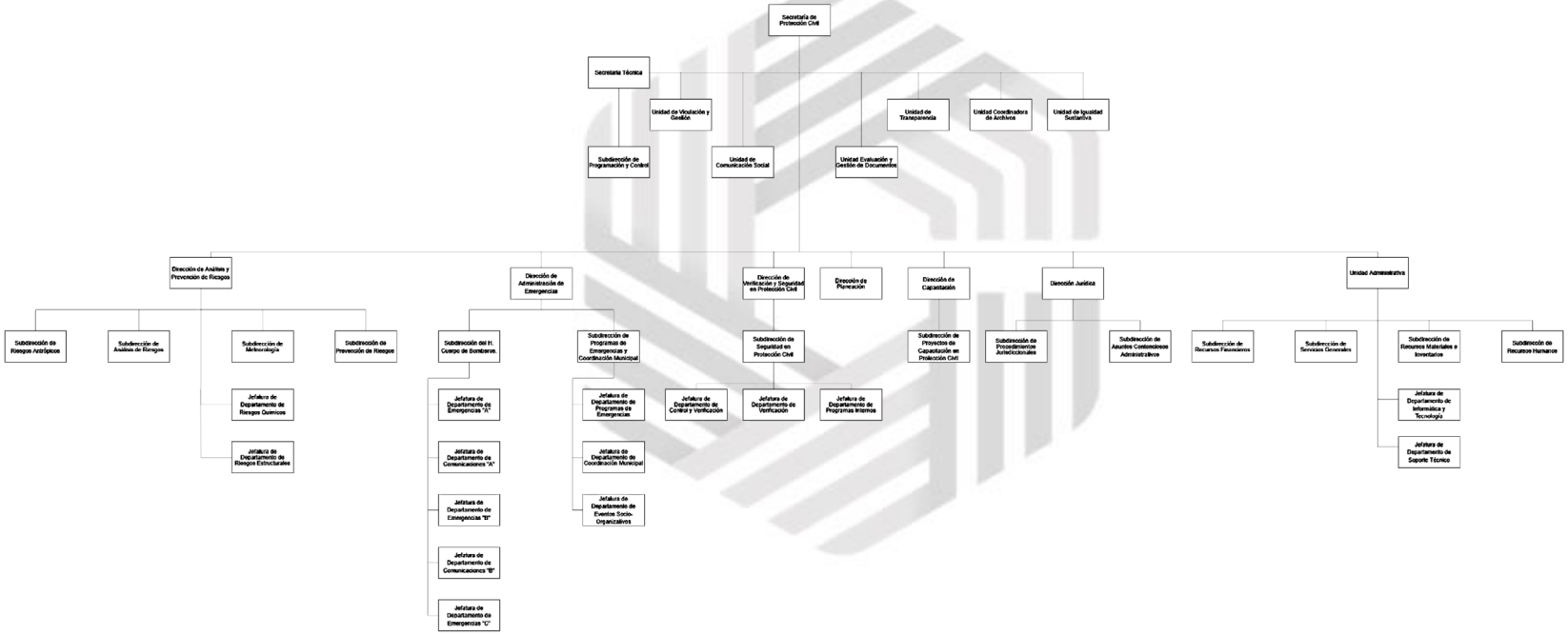
SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

35. Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad Prevención y protección contra incendios en los Centros de Trabajo.
36. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.
37. Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.
38. Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
39. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite 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.
40. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
41. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
42. Manual de Programación y Presupuestación 2022.
43. Manual de Normas y Procedimientos 2022.
44. Manual de Viáticos.
45. Guía para elaboración del manual de organización de los organismos centralizados y entidades paraestatales de la administración pública estatal.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Martin Soler Ruiz

Secretaria de Protección Civil

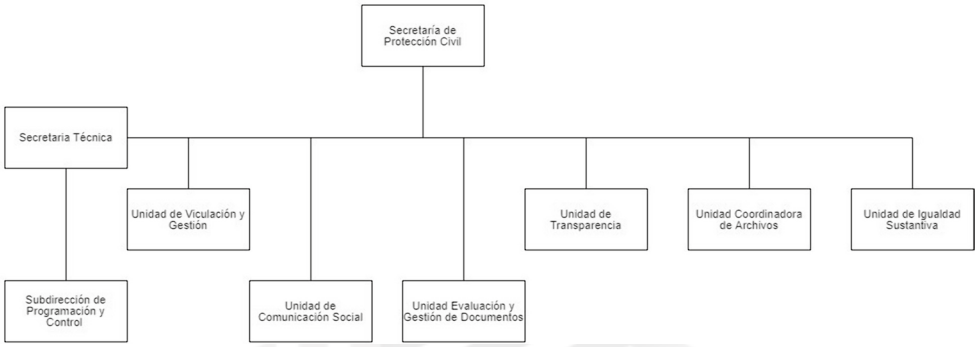
Bertha Pérez Herrera

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARIA

ORGANIGRAMA



OFICINA DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las acciones en materia de protección civil para proteger a la población, así como coordinar las actividades para la atención de emergencias y desastres generados por eventos naturales y antropogénicos.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 15. La o el Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

VII. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales y los calendarios de trabajo correspondientes, así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;

VIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

X. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;

XII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XIII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

XV. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XVI. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;

XVII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;

XVIII. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, para su revisión y en su caso, validación;

XIX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;

XX. Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

asuntos legales y administrativos de la Secretaría;

XXI. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o partícipe;

XXII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXIV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XXV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXVI. Activar el Plan de Contingencias y Coordinar las acciones que realicen las y los participantes en el mismo, con base en lo previsto en la Ley de Protección Civil y Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche;

XXVII. Activar sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Estatal, ante fenómenos perturbadores.

XXVIII. Administrar la atención de emergencias a través del Comité de Coordinación General de Emergencias;

XXIX. Administrar y hacer las gestiones correspondientes para la operación del Fondo Estatal de Desastres y su vinculación con los instrumentos financieros disponibles a nivel federal para la atención de emergencias;

XXX. Coordinar el diagnóstico y evaluación inicial de la severidad y magnitud de las emergencias y presentarla de inmediato al Consejo Estatal y al Sistema Nacional de Protección Civil;

XXXI. Coordinar el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad y el proceso de reconstrucción, de acuerdo a la normatividad;

XXXII. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Estatal de Peligros y Riesgos;

XXXIII. Coordinar la programación de visitas de inspección a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, cuando se considere pertinente, independientemente de la atribución similar de los Órganos Municipales, con el único objeto de cerciorarse que dichos inmuebles cuentan con la Unidad y el Programa Interno de Protección Civil, así como las medidas de seguridad necesarias para afrontar cualquier contingencia que pudiera presentarse;

XXXIV. Coordinar las acciones de identificación de las zonas, inmuebles o instalaciones de alto riesgo, así como la vigilancia para el cumplimiento de medidas de seguridad del almacenamiento, distribución y transporte de materiales y residuos peligrosos;

XXXV. Coordinar las acciones del Consejo Estatal de Protección Civil para su adecuada operatividad en la atención de las emergencias;

XXXVI. Coordinar las acciones para llevar a cabo los análisis de riesgo con la finalidad de emitir observaciones a las autoridades competentes para disminuir la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes ante eventos catastróficos;

XXXVII. Coordinar y asesorar a los Consejos Municipales en la atención de la emergencia;

XXXVIII. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia;

XXXIX. Coordinar, técnica y operativamente, las acciones con autoridades federales, estatales, municipales y del sector privado, para dar respuesta oportuna en casos de emergencia o desastre;

XL. Definir y actualizar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría, ambas de la Administración Pública Estatal, los procedimientos y tabuladores para efecto de recaudación por prestación de servicios específicos de la Secretaría enmarcados en la Ley y Reglamento de Protección Civil y en la normatividad aplicable al mismo;

XLI. Dirigir y supervisar las áreas de rescate, protección ciudadana y bomberos;

XLII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación de normalidad como de emergencia, con los integrantes del Consejo Estatal y el Sistema Nacional de Protección Civil;

XLIII. Establecer y coordinar el Centro Estatal de Operaciones para la Atención de Emergencias que en el seno del Consejo Estatal de Protección Civil habilite para tal fin;

XLIV. Expedir las constancias de los registros que se otorguen a las empresas capacitadoras e instructores en materia de protección civil;

XLV. Fomentar la educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal, relativos a protección civil;

XLVI. Fomentar la operación de los sistemas de alertamiento por fenómenos perturbadores que puedan afectar a la entidad;

XLVII. Fomentar la participación ciudadana en materia de protección civil para la disminución de riesgos y prevención de desastres;

XLVIII. Fomentar la participación social en materia de protección civil para la disminución de riesgos y prevención de desastres mediante la incorporación de contenidos temáticos en materia de protección civil, dentro de los planes de estudio de los diversos niveles escolares;

XLIX. Fomentar programas de capacitación, difusión y divulgación de campañas permanentes en materia de protección civil, a través de los medios de comunicación necesarios para un mayor alcance a la población;

L. Fomentar que los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales cuenten con sus programas internos de protección civil y otorgar el documento respectivo una vez que hayan cumplido con la normatividad;

LI. Generar mecanismos de coordinación para asegurar la operación de redes de comunicación en situaciones de alerta y de emergencia;

LII. Promover ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado, la adecuación de infraestructura, adquisición de equipamiento y servicios necesarios para la atención de emergencias;

LIII. Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres, en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;

LIV. Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección a sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;

LV. Promover la coordinación con entidades gubernamentales y privadas, nacionales o extranjeras para la prevención y atención de siniestros;

LVI. Promover la integración de estudios y de investigación relacionada con la Gestión Integral de Riesgos vinculándose con los organismos e instituciones académicas locales, nacionales e internacionales y con el trabajo coordinado del Comité Científico Asesor;

LVII. Promover y Coordinar la capacitación en materia de protección civil y gestión de riesgos a las y los integrantes del Sistema Estatal, las instituciones públicas, integrantes de los diversos grupos voluntarios y organismos privados, para fortalecer capacidades institucionales y la cultura de la

prevención en la población;

LVIII. Solicitar informes a las autoridades federales, estatales y municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;

LIX. Solicitar los dictámenes en materia de protección civil a las autoridades federales, estatales y municipales, y a las instituciones académicas o de investigación para implementar acciones dispuestas en la normatividad objeto de conocer el peligro y vulnerabilidad de la población para tomar las medidas preventivas o de mitigación necesarias;

LX. Supervisar el adecuado funcionamiento de los refugios temporales o albergues;

LXI. Supervisar los programas y/o acciones de apoyo hacia la población en general, en materia de protección civil;

LXII. Validar el Programa Estatal y los Programas Operativos Anuales de Protección Civil;

LXIII. Validar los dictámenes de análisis de riesgos que sustenten, en su caso, las medidas de mitigación mismas que deberán ser autorizadas por las instancias de la Administración Pública facultadas para autorizar permisos los permisos correspondientes, previa verificación del pago por dichos servicios;

LXIV. Verificar la actualización de la base de datos del registro de empresas de bienes y servicios en materia de protección civil;

LXV. Vigilar la actualización de la base de datos de recursos humanos y materiales de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de Gobierno y del sector privado, contenidas en el Sistema Estatal de Información de Protección Civil, susceptibles de movilizar en caso de desastre;

LXVI. Vigilar la actualización permanente del registro estatal de Grupos de Voluntarios y Organizaciones Civiles cuyo objetivo sea fomentar la cultura de la Protección Civil, con la finalidad de fomentar la coordinación y el apoyo de dichas organizaciones en acciones de la materia; y

LXVII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo el seguimiento de acuerdos con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con organizaciones externas para asegurar el cumplimiento de éstos, realizados por la persona titular de la dependencia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;

II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;

III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban

regir las Unidades Administrativas de su adscripción;

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;

XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones

Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 17.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el titular de la Secretaría, así como atender quejas y sugerencias que le dirijan y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría;

II. Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo de la o el titular de la Secretaría;

III. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Secretaría y canalizarlas al área correspondiente;

IV. Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Técnica;

V. Coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros en tecnologías de la información necesarios para atender los requerimientos de la o el titular de la Secretaría y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Técnica;

VI. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la o el titular de la Secretaría;
VII. Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire la o el titular de la Secretaría;
VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, así como vigilar e impedir la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento y utilización indebida de los mismos;
IX. Hacer llegar a la o el titular de la Secretaría las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
X. Recibir, revisar y turnar a la o el titular de la Secretaría la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
XI. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando la o el titular de la Secretaría así lo disponga;
XII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
XIII. Comunicar oportunamente a la o el titular de la Secretaría los informes que se reciban telefónicamente;
XIV. Controlar todos los informes de las acciones realizadas por las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de que la o el titular de la Secretaría tenga los elementos necesarios para el acuerdo que sostengan con el o la Gobernadora del Estado;
XV. Servir de medio de enlace informativo para la o el titular de la Secretaría y las o los titulares de las dependencias federales o estatales que colaboran con la Secretaría para la organización de reuniones o diálogos;
XVI. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la o el titular de la Secretaría;
XVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica;
XVIII. Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría y a las demás dependencias así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial;
XIX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO: Optimizar los procedimientos de actuación, respuesta operativa y ciudadana ante cualquier situación de emergencias a través de la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de Apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de Apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar acciones y estrategias de planeación, organización, operación y funcionamiento de las instituciones de Protección Civil, Municipios y Localidades, proporcionándoles las herramientas necesarias y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento.
- Generar Ejes Estratégicos que definan las grandes líneas de acción que se tienen que desarrollar para lograr el desafío central de la emergencia y aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas, potenciar las fortalezas y superar las debilidades que existen en el Estado.
- Implementar acciones y procedimientos de acuerdo a las temporadas climatológicas y eventos sociorganizativos, que se presentan en el Estado, sustentados en un enfoque de gestión integral del riesgo con el fin de optimizar la eficacia preventiva y operativa.
- Resguardar y generar un compendio de los planes y programas aplicados para tener antecedentes y hacer un análisis de un antes y un después, de las estrategias proporcionadas.
- Coordinar y organizar con las diferentes áreas de la Secretaria, el desarrollo de los programas y planes para su aplicación basado en la identificación del riesgo de las localidades del Estado.
- Asistir, orientar y coordinar en todo lo referente a situaciones de emergencia y prevención de riesgos ocurridos por desastre natural y/o antrópico, en articulación con las Direcciones de Protección Civil Municipal.

UNIDAD DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones de vinculación de la o el Secretario, tanto internas, como externas para garantizar el pleno desarrollo de las actividades del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acodar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya su superior.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
- Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la o al Secretario.
- Acordar la agenda de la o del Secretario.
- Apoyar a la o al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o del Secretario;
- Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaria, que por su

importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- 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.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Secretaria;
- Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la dependencia;
- Proporcionar asistencia a la Secretaría Técnica en la elaboración de documentación para una comunicación interna hacia las áreas que comprenden la Secretaría.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las acciones para crear estrategias de difusión en sus diversas modalidades respecto a campañas de prevención y actuación antes, durante y después de una contingencia, divulgando información veraz y oportuna a la población del territorio estatal para su salvaguarda.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de Apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de Apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de Apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la administración Pública Estatal;
- Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el titular, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Realizar acciones de comunicación y difusión en atención a situaciones emergencias en su carácter de antes, durante y después, de acuerdo a las indicaciones realizadas por la o el titular;
- Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación, así como las acciones de organización y logística de eventos internos y externo de acuerdo a las indicaciones de la o del titular;
- Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicable;
- Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, tramites, servicios difundiendo las acciones y programas que se llevan a cabo en la Secretaría;
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento y diversos medios de comunicación;
- Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las diversas áreas de la Secretaría las demandas ciudadanas captadas a través de los diversos medios informativos, a fin de comunicar por el mismo las acciones que les den respuesta previa autorización de la o el titular;
- Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones en materia de Protección Civil;
- Coordinar, organizar y dirigir las conferencias de prensa cuando en su caso sean requeridas por la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar y organizar los documentos y archivos correspondientes a la oficina de la o del Secretario para asegurar la disponibilidad de los mismos y el desarrollo de las actividades de la oficina.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y revisar la documentación remitida a la persona titular de la Secretaría;
- Clasificar y organizar la documentación remitida a la persona titular de la Secretaría;
- Despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina de la o del la Secretario, para su debida gestión;
- Elaborar la documentación remitida por la persona titular de la Secretaría tanto a las áreas internas, como externas de la Secretaría;
- Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos relacionados con su gestión;
- Acordar y llevar el seguimiento de la agenda del o de la Secretaria;
- Dar seguimiento a los informes mensuales de las Direcciones y el personal para su evaluación en las reuniones de trabajo del o de la Secretaria;
- Formular el informe trimestral de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el

avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

- Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida de la o del Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- Proporcionar asistencia a la Secretaría Técnica en la elaboración de documentación para una comunicación interna hacia las áreas que comprenden la Secretaría.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en la Secretaría, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;

XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las

Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
II. 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;
III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
V. 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;
VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
X. 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;
XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar la correcta integración de los archivos de la Secretaría de Protección Civil para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;
XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;
XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas,

reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia y

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 26. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá, además de las atribuciones que le confiere el artículo 28 de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, las funciones siguientes:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;

II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración y en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría o a quién ésta o éste designe, el

programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría;
IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar y divulgar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres, mediante el formato de la cultura organizacional con perspectiva y transversalidad de género, con miras a la inclusión y eliminación de violencia y//o discriminación en contra de los ciudadanos que pudieran ser o fueran vulnerados.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 27. La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;

XII. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad y

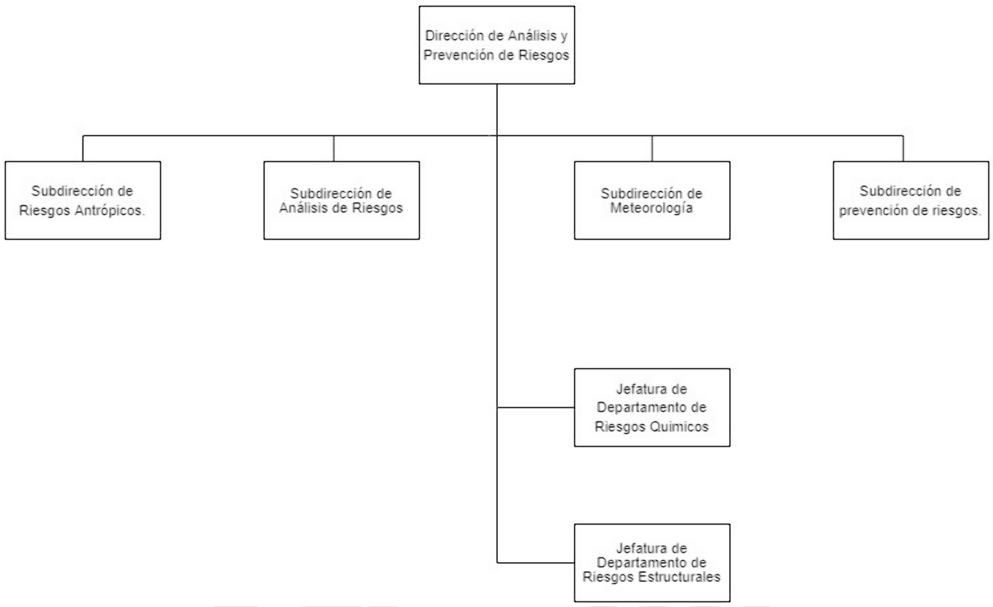
XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO II. DIRECCCIÓN DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar y generar la información necesaria para la implementación de las políticas y/o acciones en materia de análisis de riesgos, fenómenos meteorológicos y sistemas de punto de alerta de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;

XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la

Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia y

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 19: La Dirección General de Análisis y Prevención de riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la implementación y promoción de la Gestión Integral de Riesgos de Desastre como una política de reducción del riesgo de desastre dentro de las estrategias y acciones de Protección Civil;

II. Elaborar, administrar y operar los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos, así como modificarlos de forma gradual y dinámica, bajo un contexto de innovación y mejora continua con el fin de identificar, analizar y evaluar los riesgos naturales existentes, así como los ocasionados por las actividades antrópicas en la entidad;

III. Asesorar, supervisar y proporcionar la información con que cuente la Secretaría a los municipios para la elaboración y las correspondientes actualizaciones de sus respectivos Atlas de Peligros y Riesgos Municipales, así como la recepción de dichos Atlas para su integración a los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos;

IV. Diseño, implementación, administración y operación de la Plataforma Informática de los Atlas

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Estatales de Peligros y Riesgos como medio de consulta de los mismos;

V. Realizar o gestionar análisis y estudios de fenómenos perturbadores que contribuyan a la identificación de peligros y riesgos en la entidad para su integración a los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos;

VI. Diseño, implementación, administración y operación de una base de datos acerca de los fenómenos perturbadores que han afectado a la entidad, así como su integración a los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos y al Sistema de Información de Protección Civil;

VII. Diseño, implementación, administración y operación de productos hidrometeorológicos necesarios para mantener informada a la población y a las autoridades respecto de los fenómenos de esta naturaleza que representen una amenaza para el Estado en el marco de la Gestión Integral de Riesgo de Desastre;

VIII. Monitoreo y vigilancia permanente de fenómenos perturbadores que amenacen a la entidad y en su caso establecer y operar las redes de vigilancia de fenómenos perturbadores de la Secretaría;

IX. Diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de alertamiento por fenómenos hidrometeorológicos;

X. Análisis, evaluación y elaboración de escenarios de riesgo ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador y su impacto en los distintos sistemas afectables para la toma de decisiones por parte de las autoridades;

XI. Elaborar los dictámenes técnicos de peligro o riesgo, opiniones e informes definidos por el marco normativo o que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría;

XII. Elaboración de escenarios de riesgo bajo condiciones de Cambio Climático para definir estrategias de prevención, adaptación y mitigación de riesgos bajo el contexto de la Gestión Integral de Riesgo de Desastre;

XIII. Apoyar en la operación del Programa Hospital Seguro en el Estado;

XIV. Establecer y aplicar el Índice de Gestión de Riesgo como medio de evaluación y alcance de las políticas, metas, estrategias y acciones en materia de Protección Civil en el Estado;

XV. Coadyuvar técnicamente en la elaboración y aplicación de los planes y programas de Protección Civil y su vinculación interinstitucional;

XVI. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en coordinar la integración, gestión y ejecución de Proyectos Preventivos para la reducción del riesgo de desastre;

XVII. Coadyuvar, con el conocimiento técnico del riesgo, en las labores de capacitación y difusión de la Secretaría como una estrategia del conocimiento y reducción del riesgo de desastre;

XVIII. Establecer vinculación y coordinación interinstitucional, de carácter nacional e internacional, con instituciones de investigación y académicas, así como con dependencias y entidades de los órdenes federal, estatal y municipal para estudiar y evaluar los riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores en el Estado;

XIX. Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con los Centros Municipales de Emergencias referente a las actividades vinculadas a su competencia y que sean de carácter técnico;

XX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas al personal que integran su Dirección;

XXI. Acordar con la o el Titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, mediante la aplicación medidas disciplinarias cuando éstas no sean concretadas correctamente;

XXII. Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas a su cargo, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Secretaría;
XXIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las modificaciones administrativas dirigidas a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
XXIV. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observar los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes;
XXV. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría, le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
XXVI. Coordinar y concretar acciones con los titulares de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes de la Secretaría;
XXVII. Elaborar y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría los manuales, procedimientos, lineamientos, recomendaciones y observaciones en el ámbito de sus competencias y
XXVIII. Las demás que le confieran la o el Titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS ANTRÓPICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar estrategias de identificación, análisis y ponderación de riesgos antrópicos en la entidad, sus efectos y estrategias de mitigación, adicionalmente apoyará en la coordinación interna e interinstitucional para la correcta aplicación de los planes y programas técnicos y de riesgo que se integran y operan en la Secretaría en la atención de problemáticas de riesgos en general.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de

apoyo a su cargo;

- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona titular de la Dirección o la Secretaría y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus funciones;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de análisis de riesgos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de acuerdo al marco normativo aplicable;
- Apoyar a las autoridades municipales con la información de riesgos antrópicos con que cuente la Secretaría, para la ejecución de acciones que ayuden a identificar, analizar y reducir los riesgos de desastre; previa indicación de la persona titular del área;
- Generar información en relación a los riesgos antrópicos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado e integrarlos al Atlas Estatal de Riegos para su actualización;
- Promover el uso y manejo de tecnologías para mejorar la identificación de riesgos antrópicos en el Estado;
- Apoyar en la persona titular de la Dirección con el intercambio de información de riesgos con otros organismos, a fin de mantener la información que al respecto requiere la Secretaría de protección Civil;
- Apoyar en la promoción de la identificación de Riegos Antrópicos en los ujnicipios y que estos sean integrados a sus Atlas Municipales de Riesgos, así como orientar e intercambiar información relativa a los mismos;
- Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría y si intercambio de información con instancias técnicas especializadas;
- Difundir el conocimiento de riesgos de desastre con acciones dirigidas a la población del Estado previa solicitud de la persona titular de la Dirección;
- Apoyar con la operación del Programa Hospital Seguro en su aplicación en la entidad, así como de los Planes, Programas y acciones complementarias vinculados al mismo;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la coordinación interinstitucional con las dependencias estatales integrantes del Consejo Estatal de Protección Civil y las instancias coordinadoras de los Comités de Trabajo del mismo;
- Apoyar en las acciones de organización y logísticas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Protección Civil, así como en el seguimiento de los acuerdos.

- Colaborar y apoyar, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes, en la elaboración de Dictámenes de Análisis de Peligros (Riesgos), previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
- Acordar con la o el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue la persona titular de la Dirección y de la Secretaría de Protección Civil.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Aplicar las estrategias de análisis de riesgos en la entidad a través de la consulta y manejo del Atlas Estatal de Riesgos, así como de los análisis y estudios técnicos necesarios, para contribuir a una adecuada identificación, análisis, valoración y difusión de los riesgos en la entidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos, la o el titular de la Secretaría y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus funciones;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de análisis de riesgos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de acuerdo al marco normativo aplicable;
- Apoyar a las autoridades municipales con la información de riesgos con que cuente la Secretaría, para la ejecución de acciones que ayuden a identificar, analizar y reducir los riesgos de desastre, previa indicación de la persona titular del área;
- Generar información en relación a los riesgos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado e integrarlos al Atlas Estatal de Riesgos para su actualización;
- Promover el uso, así como realizar la operación y actualización de los programas de visualización y de simulación de riesgos;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección con el intercambio de información de riesgos con otros organismos, a fin de mantener la información que al respecto requiere la Secretaría de Protección Civil;
- Contribuir con información de riesgos que ayude a fortalecer el diseño, elaboración y aplicación los sistemas de alertamientos para el Estado de Campeche;
- Elaborar, actualizar y administrar del Atlas Estatal de Riesgos, así como los trabajos necesarios para su difusión a la población y notificar de ello a la persona titular de la Dirección;
- Apoyar en la promoción de la elaboración de los Atlas Municipales de Riesgos, así como orientar a las autoridades municipales en el procedimiento de elaboración de los mismos;
- Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos;
- Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría y su intercambio de información con instancias técnicas especializadas;
- Difundir el conocimiento de riesgos de desastre con acciones dirigidas a la población del Estado, previa solicitud de la persona titular de la Dirección;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la aplicación de acciones correspondientes al Programa Hospital Seguro y demás programas que lleve a cabo la Dirección;
- Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
- Acordar con la persona titular de la Dirección la resolución de los asuntos que se tramiten en el área

de su competencia;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue la persona titular de la Dirección y de la Secretaría de Protección Civil.

SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Aplicar las estrategias de análisis, vigilancia permanente y previsión de los riesgos meteorológicos en la entidad para generar productos meteorológicos y participar en las estrategias de difusión de los riesgos hidrometeorológicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona titular de la Dirección o la Secretaría y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus funciones;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil;
- Elaborar los productos meteorológicos, sean pronósticos a 24-72 horas, pronósticos por eventos extraordinarios o productos técnicos de hidrometeorología, que sean necesarios y requeridos para el correcto desempeño de la Secretaría;
- Realizar labores de vigilancia de los fenómenos hidrometeorológicos que inciden o se prevé incidan en el Estado directa o indirectamente, calculando lo posibles efectos de peligro o riesgo para la población;
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos informativos, instruidos por la o el Director o por la o el Secretario, para mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil en relación a los fenómenos hidrometeorológicos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado;
- Administrar y actualizar una Base de Datos de los principales efectos y parámetros de los fenómenos hidrometeorológicos que afecten a la entidad;
- Operar los programas de visualización y de simulación de eventos meteorológicos;
- Aplicar los sistemas de alertamientos por fenómenos hidrometeorológicos para el Estado de Campeche y apoyar en labores de difusión y conocimiento de las alertas;
- Colaborar e intercambiar información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos hidrometeorológicos, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría, que sean materia de su competencia;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en labores de difusión y conocimiento de fenómenos Meteorológicos con acciones dirigidas a la población del Estado;
- Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
- Acordar con la persona titular de la Dirección la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue la persona titular de la Dirección y de la Secretaría de Protección Civil.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Aplicar estrategias preventivas de gestión integral de riesgos mediante acciones de vigilancia y alertamiento, así como con esquemas de proyección y aplicación de medidas preventivas ante los efectos de los fenómenos hidrometeorológicos y los derivados del cambio climático en la entidad para prevenir a la población de posibles afectaciones derivadas de riesgos provenientes de problemáticas naturales o antropogénicas

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de Apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona titular de la Dirección o la Secretaría y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus funciones;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil;
- Apoyar en la vigilancia de fenómenos Hidrometeorológicos que inciden o se prevé incidan en el Estado directa o indirectamente, calculando posibles efectos de peligro o riesgo para la población;
- Apoyar en la elaboración de productos meteorológicos, sean pronósticos a 24 – 72 horas, pronósticos por eventos extraordinarios o productos técnicos de hidrometeorología, que sean

necesarios y requeridos para el correcto desempeño de la Secretaría;

- Apoyar en el diseño y la elaboración de productos meteorológicos que sean necesarios y requeridos para el correcto desempeño de la Secretaría;
- Proponer estrategias de vinculación en materia de gestión de riesgos por efecto del cambio climático contempladas en el Programa Estatal de Cambio Climático y en el que la Secretaría tenga participación;
- Proponer estrategias que contemplen el análisis de los efectos del cambio climático en la caracterización y definición de los riesgos en el Estado, incluyendo proyecciones de escenarios futuros, para que a partir de ellas sean consideradas las acciones de adaptación y de reducción de riesgos en el Estado;
- Apoyar con el diseño y la elaboración de los productos derivados del análisis de información sobre riesgos en materia de cambio climático, que sean necesarios y requeridos para el correcto desempeño de la Secretaría;
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos informativos, instruidos por la persona titular de la Dirección o la Secretaría, para mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil en relación a los efectos de los fenómenos meteorológicos, así como de los efectos derivados del cambio climático que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado;
- Colaborar e intercambiar información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos derivados del cambio climático, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría, que sean materia de su competencia;
- Generar documentos técnicos de riesgo bajo condiciones de cambio climático;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la elaboración de estrategias de prevención, adaptación y mitigación de riesgos provenientes de fenómenos derivados del cambio climático;
- Apoyar la persona titular de la Dirección en labores de difusión y conocimiento de fenómenos Meteorológicos con acciones dirigidas a la población del Estado;
- Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
- Acordar con la o el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue la persona titular de la Dirección y de la Secretaría de Protección Civil.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS QUÍMICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar las estrategias de gestión integral de riesgos mediante acciones de identificación, análisis y prevención de riesgos químicos en lugares de concurrencia de personas para proteger a la población en general .

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona titular de la Dirección o la Secretaría y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus funciones;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de análisis de riesgos químicos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de acuerdo al marco normativo aplicable;
- Apoyar y orientar a las autoridades municipales con información técnica de riesgos químicos que disponga la Secretaría, para la ejecución de acciones y toma de decisiones en la reducción del riesgo de desastre por agentes químicos;
- Aportar información relativa al análisis y reducción de riesgos químicos para las instalaciones consideradas de riesgo bajo, medio o alto, en apego a la normatividad aplicable;
- Contribuir en la elaboración, actualización y administración del Atlas Estatal de Riesgos en su apartado de riesgos químicos;

- Recopilar y generar información relativa a riesgos químicos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado e integrarlos en el Atlas Estatal de Riesgos en forma periódica;
- Promover el uso de programas de visualización, manejo y simulación de riesgos químicos en el Estado, así como realizar la administración, operación y actualización de los mismos con la finalidad de identificar y reducir riesgos químicos en el Estado;
- Contribuir a la integración de la Base de Datos de instalaciones de riesgos químicos en el Estado, así como promover su vinculación con los Programas Especiales de Protección Civil de acuerdo al marco normativo;
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos informativos, instruidos por la persona titular de la Dirección o la Secretaría, para mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil en relación a los efectos y riesgos químicos que incidan o puedan incidir directa o indirectamente en el Estado;
- Colaborar e intercambiar información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos químicos, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría, que sean materia de su competencia;
- Difundir el conocimiento de riesgos de desastres químicos con acciones dirigidas a la población del Estado, previa solicitud de la persona titular de la Dirección;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la aplicación de acciones correspondientes al Programa Hospital Seguro y demás programas que lleve a cabo la Dirección;
- Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
- Acordar con la o el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue la persona titular de la Dirección y de la Secretaría de Protección Civil.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS ESTRUCTURALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar la aplicación de estrategias de gestión integral de riesgos mediante acciones de identificación, análisis y prevención de riesgos estructurales de instalaciones e inmuebles determinados en el marco normativo para prevenir problemáticas derivadas de inmuebles en condiciones no operables.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona titular de la Dirección o la Secretaría y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales en ejercicio de sus funciones;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Protección Civil;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de análisis de riesgos estructurales que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de acuerdo al marco normativo aplicable;
- Apoyar y orientar a las autoridades municipales con información técnica de riesgos estructurales que disponga la Secretaría, para la ejecución de acciones y toma de decisiones que contribuyan a la reducción del riesgo estructural en inmuebles e instalaciones de su demarcación;
- Recopilar una base de datos de inmuebles dictaminados, así como de información relativa a riesgos estructurales y en su caso, integrarlos al Atlas Estatal de Riesgos;
- Promover el apego y cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de construcción y hacia las medidas de reducción del riesgo estructural en inmuebles e instalaciones del Estado;
- Promover y hacer uso, en la medida de las capacidades, de las tecnologías y programas de visualización, manejo y simulación de riesgos estructurales en el Estado, con la finalidad de mejorar la identificación y reducción del riesgo estructural en el Estado;
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos informativos, instruidos por la persona titular de la Dirección o la Secretaría, para mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil en relación a los efectos y riesgos estructurales identificados y que, por sus características, puedan incidir directa o indirectamente en el Estado;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Colaborar e intercambiar información con las Unidades Municipales de Protección Civil referente a las actividades técnicas vinculadas a su competencia y relativas al análisis y prevención de riesgos estructurales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Apoyar en la elaboración de otros estudios técnicos necesarios para el buen desempeño de la Secretaría, que sean materia de su competencia;
- Difundir el conocimiento de riesgos estructural con acciones dirigidas a la población del Estado, previa solicitud de la persona titular de la Dirección;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la aplicación de acciones correspondientes al Programa Hospital Seguro y demás programas que lleve a cabo la Dirección;
- Coordinarse y concertar acciones con funcionarios de otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
- Acordar con la o el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que les delegue la persona titular de la Dirección y de la Secretaría de Protección Civil.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO III. DIRECCCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir las acciones durante situaciones de emergencia, siniestro o de desastre para salvaguardar la vida de las personas y en la medida de lo posible el patrimonio de las mismas, dentro de cualquier municipio del Estado.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;
XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;
XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su

competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia y

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Administración de Emergencias tendrá las siguientes atribuciones:

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

I. Coordinar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las acciones para la identificación y atención de emergencias, cuando se afecte a la población, sus bienes, la planta productiva y su entorno;
II. Prever las acciones de emergencia para atender los agentes perturbadores puedan afectar al Estado;
III. Orientar operativamente a los Centros Municipales de Emergencia y a la población en general a efecto de que se tomen las medidas de seguridad a que haya lugar, ante la presencia de agentes perturbadores en su demarcación territorial;
IV. Coordinar operativamente la atención de las emergencias de acuerdo a la gestión integral del riesgo ante cualquier tipo de fenómeno perturbador;
V. Coordinar la participación de los brigadistas comunitarios, comités científicos, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles y de los grupos voluntarios, en la atención de las emergencias, así como en el restablecimiento de la normalidad;
VI. Monitorear la información y generar los reportes relacionados con el estado que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos en general en la entidad, durante todas las horas y días del año;
VII. Organizar y dirigir a través del área responsable de la Coordinación de Enlaces Regionales, la participación de éstos en la identificación y atención de emergencias, así como en la elaboración y aplicación de los Programas Regionales de Protección Civil;
VIII. Operar el Centro de Radio Comunicaciones de la Secretaría;
IX. Promover con la Unidad Administrativa la elaboración y diseño de los Sistemas en tecnologías de la información para los Directorios de Emergencias;
X. Coordinar acciones con los Consejos Municipales de Protección Civil y Centros Municipales de Emergencia, en caso de una emergencia o desastre;
XI. Realizar en coordinación con los Centros Municipales de Emergencia los reportes relativos a daños causados por agentes perturbadores que permita la evaluación de daños;
XII. Establecer los puestos de coordinación necesarios en situaciones de emergencia o desastre;
XIII. Asesorar, evaluar y en su caso coordinar acciones con las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado que lleven a cabo eventos que reciban afluencia de personas o concentraciones masivas en beneficio de la población;
XIV. Asesorar, evaluar, recomendar y en su caso coordinar acciones con los responsables de la seguridad y manejo de eventos socio-organizativos, que presenten afluencia de personas o concentraciones masivas y que organicen empresas particulares u organismos gubernamentales;
XV. Informar a la o el Titular de la Secretaría, previa verificación de los asuntos a que se hace mención en las fracciones anteriores;
XVI. Asistir a la Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos en la elaboración y actualización del Atlas Estatal de Riesgos, a través del informe de datos recabados en operativos de emergencia;
XVII. Coordinar con las instituciones correspondientes el establecimiento y operación de las instalaciones que se determinen para funcionar como refugios temporales, almacén de reservas estratégicas, cocinas comunitarias y otras acciones en preparación del impacto de fenómenos naturales perturbadores;
XVIII. Supervisar las actividades de seguimiento de los planes y programas de emergencia;
XIX. Mantener actualizado el Registro de los Titulares de los Centros Municipales de Emergencia;

XX. Coordinar con los Centros Municipales de Emergencia, las acciones de prevención, mitigación de riesgos, auxilio de la población y la implementación de las medidas de seguridad, durante la presencia de fenómenos perturbadores o de situaciones de emergencia;
XXI. Asesorar a los Centros Municipales de Emergencia en el buen desarrollo de sus actividades;
XXII. Dirigir al personal asignado a su área, aplicar los principios de responsabilidad, servicio y actuación con apego a lo establecido a la normatividad vigente;
XXIII. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte el Secretario para garantizar la integridad física de las personas y sus bienes;
XXIV. Realizar de manera coordinada, con las instancias de los tres niveles de gobierno, todas las acciones operativas inherentes a su competencia, desde su prevención y preparación, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos identificados y coordinar aquellas acciones de respuesta y apoyo a la población que se vea afectada por los efectos de los fenómenos perturbadores;
XXV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las Subdirecciones, Departamentos y demás personal que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
XXVI. Dirigir, instrumentar y coordinar los planes y programas de auxilio a la población en general y aplicarlos en casos de la presencia de cualquier tipo de agente perturbador;
XXVII. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría, le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
XXVIII. Coordinar y concretar acciones con las Unidades Administrativas de ésta Secretaría y de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes establecidos;
XXIX. Elaborar y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría los manuales, procedimientos, lineamientos, recomendaciones y observaciones de operación de Administración de Emergencias para su aprobación;
XXX. Aplicar los procedimientos de verificación por sí o en coordinación con los Centros Municipales de Emergencias en el marco normativo de sus atribuciones;
XXXI. Dirigir al personal del H. Cuerpo de Bomberos asignado a su área, aplicando principios de responsabilidad, servicio, vocación y actuación en la atención de emergencias, en cumplimiento a la normatividad vigente;
XXXII. Enviar, cuando sea requerido por la o el Titular de la Secretaría, un informe completo de las acciones emprendidas por la dirección a su cargo para el informe general y
XXXIII. Las demás que le confieran la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las acciones para prevenir y atender incendios, acciones de búsqueda–rescate, siniestros y salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno social en caso de emergencia, en cualquier municipio del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;

- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de Apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, coordinar y acompañar a los cuerpos de bomberos en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial en materia de bomberos;
- Formular las estrategias que deben cumplir los cuerpos de bomberos para prevención y atención de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos;
- Formular los planes, reglamentos y lineamientos para el desarrollo de las operaciones tácticas de los cuerpos de bomberos;
- Acompañar a los cuerpos de bomberos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que deban adoptar para ajustarse a los lineamientos y normas de protección civil;
- Coordinar y apoyar técnica y operativa mente a los cuerpos de bomberos en la atención de emergencias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos;
- Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes

en la actividad bomberil;

- Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fortalecimiento de la actividad bomberil;
- Capacitar técnica y operativamente a los cuerpos de bomberos voluntarios para sus procesos de certificación;
- Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia;
- Coordinar labores preventivas así como reactivas del H. Cuerpo de Bomberos ante la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o humano que se presenten en la ciudad y municipio durante todo el año de acuerdo al calendario de riesgos;
- Recibir la información generada diariamente en los municipios del estado en materia de Protección Civil;
- Supervisar que los Centros Municipales de Emergencias del Estado cumplan con las medidas descritas para la realización de los eventos o espectáculos públicos masivos;
- Informar a la persona titular de la Dirección de todas las ocurrencias por diversos fenómenos de origen natural o humano en el Estado;
- Coordinar las acciones necesarias de manera preventiva y reactiva ante la presencia de Agentes perturbadores en el Estado, informando de ello en todo momento a la persona titular de la Dirección y en caso de ser necesario, a la persona titular de la Secretaría de Protección Civil;
- Coordinar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc., en las zonas que comprenden el área urbana y otras donde se requiera su participación del H. Cuerpo de Bomberos;
- Supervisar el H. Cuerpo de Bomberos en labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros;
- Supervisión de instalaciones de bombas de excelencias cuando hay incendios en coordinación con el H. Cuerpo de Bomberos;
- Establecer lineamientos para el uso responsable de los radios transmisores;
- Coordinar y supervisar la operacionalidad de los radios transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que estén fuera de la base del Cuerpo de Bomberos;
- Solicitar a la Dirección de Administración de Emergencias las necesidades de equipamiento que sean necesarias para atender el ejercicio de sus funciones;
- Supervisar que cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por la organización;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la persona titular de la Secretaría de Protección Civil, el Ejecutivo Estatal y el propio Consejo Estatal de Protección Civil.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS A

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar las amenazas internas y externas que puedan afrontarse durante una emergencia para determinar vulnerabilidades que puedan dañar la integridad de los cuerpos de emergencias, la sociedad civil en general o servidoras y servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender acciones para mejorar las condiciones de riesgo para disminuir su impacto y reducir el nivel de vulnerabilidad;
- Difundir programas orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación;
- Realizar ejercicios y simulacros para la prevención de casos de emergencias.
- Instrumentar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias.
- Adoptar modelos de medición y simulación de contingencias en emergencias.
- Gestionar las situaciones de emergencia que determine la persona titular de la subdirección
- Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades del Plan de Emergencias (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con Ayuda Externa).
- Propiciar la coordinación y la cooperación entre los integrantes de los Equipos de Emergencias.
- Decidir la finalización de las emergencias y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- Elaborar los informes sobre cualquier situación de emergencia sucedida.

- Dar el seguimiento y atención de los damnificados por sucesos de emergencia.
- Mantener permanente comunicación con los diferentes grupos que atienden las emergencias.
- Autorizar el ingreso de grupos de apoyo siempre que sea necesario, dando aviso a la brigada de emergencias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES A

OBJETIVO DEL PUESTO: Manejar las comunicaciones del H. Cuerpo de Bomberos y del personal que integra la organización para la correcta coordinación entre sus miembros durante las situaciones de atención de las emergencias.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar lineamientos para el uso responsable de los radio transmisores;
- Capacitar al personal del H. Cuerpo de Bomberos para la operación de los radio transmisores;

- Operar la comunicación vía radio transmisores con el personal del H. Cuerpo de Bomberos para la atención de emergencias;
- Atender los llamados que haga el personal de los Centros Municipales de Emergencia sobre daños causados por agentes perturbadores que permita una evaluación de daños e informar a la persona titular de la Dirección;
- Atender los llamados vía los radio transmisores que haga el personal del H. Cuerpo de Bomberos en el desarrollo de sus actividades;
- Informar a la persona titular de la Subdirección sobre la información remitida por el personal del H. Cuerpo de Bomberos a través de los radio transmisores;
- Informar a la personal titular de la Subdirección sobre el mal uso de los radio transmisores, conforme a los lineamientos generados;
- Asignar el resguardo de radio transmisores al personal del H. Cuerpo de Bomberos;
- Informar a la personal titular de la Subdirección sobre el estado de los radio transmisores, en caso de que existan fallas que dificulten la atención de las labores propias del H. Cuerpo de Bomberos;
- Atender la comunicación emitida por los Centros Municipales de Emergencia, para la realización de acciones de prevención, mitigación de riesgos, auxilio de la población y la implementación de las medidas de seguridad, durante la presencia de fenómenos perturbadores o de situaciones de emergencia;
- Atender las asesorías realizadas por la Subdirección a los Centros Municipales de Emergencia en su materia.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la persona titular de la Subdirección del H. Cuerpo de Bomberos, de la Dirección de Administración de Emergencias o de la Secretaría de Protección Civil.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS B

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar las amenazas internas y externas que puedan afrontarse durante una emergencia para determinar vulnerabilidades que puedan dañar la integridad de los cuerpos de emergencias, la sociedad civil en general o servidoras y servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de

Procedimientos de la Secretaría;

- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender acciones para mejorar las condiciones de riesgo para disminuir su impacto y reducir el nivel de vulnerabilidad;
- Difundir programas orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación;
- Realizar ejercicios y simulacros para la prevención de casos de emergencias.
- Instrumentar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias.
- Adoptar modelos de medición y simulación de contingencias en emergencias.
- Gestionar las situaciones de emergencia que determine la persona titular de la subdirección
- Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades del Plan de Emergencias (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con Ayuda Externa).
- Propiciar la coordinación y la cooperación entre los integrantes de los Equipos de Emergencias.
- Decidir la finalización de las emergencias y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- Elaborar los informes sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- Dar el seguimiento y atención de los damnificados por sucesos de emergencia.
- Mantener permanente comunicación con los diferentes grupos que atienden las emergencias.
- Autorizar el ingreso de grupos de apoyo siempre que sea necesario, dando aviso a la brigada de emergencias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES B

OBJETIVO DEL PUESTO: Manejar las comunicaciones del H. Cuerpo de Bomberos y del personal que integra la organización para la correcta coordinación entre sus miembros durante las situaciones de atención de las emergencias.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar lineamientos para el uso responsable de los radios transmisores;
- Capacitar al personal del H. Cuerpo de Bomberos para la operación de los radios transmisores;
- Operar la comunicación vía radio transmisores con el personal del H. Cuerpo de Bomberos para la atención de emergencias;
- Atender los llamados que haga el personal de los Centros Municipales de Emergencia sobre daños causados por agentes perturbadores que permita una evaluación de daños e informar a la persona titular de la Dirección;
- Atender los llamados vía los radios transmisores que haga el personal del H. Cuerpo de Bomberos en el desarrollo de sus actividades;
- Informar a la persona titular de la Subdirección sobre la información remitida por el personal del H. Cuerpo de Bomberos a través de los radios transmisores;
- Informar a la personal titular de la Subdirección sobre el mal uso de los radios transmisores, conforme a los lineamientos generados;
- Asignar el resguardo de radio transmisores al personal del H. Cuerpo de Bomberos;
- Informar a la personal titular de la Subdirección sobre el estado de los radios transmisores, en caso

de que existan fallas que dificulten la atención de las labores propias del H. Cuerpo de Bomberos;
- Atender la comunicación emitida por los Centros Municipales de Emergencia, para la realización de acciones de prevención, mitigación de riesgos, auxilio de la población y la implementación de las medidas de seguridad, durante la presencia de fenómenos perturbadores o de situaciones de emergencia;
- Atender las asesorías realizadas por la Subdirección a los Centros Municipales de Emergencia en su materia.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la persona titular de la Subdirección del H. Cuerpo de Bomberos, de la Dirección de Administración de Emergencias o de la Secretaría de Protección Civil.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS C

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar las amenazas internas y externas que puedan afrontarse durante una emergencia para determinar vulnerabilidades que puedan dañar la integridad de los cuerpos de emergencias, la sociedad civil en general o servidoras y servidores públicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes

relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender acciones para mejorar las condiciones de riesgo para disminuir su impacto y reducir el nivel de vulnerabilidad;
- Difundir programas orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación;
- Realizar ejercicios y simulacros para la prevención de casos de emergencias.
- Instrumentar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias.
- Adoptar modelos de medición y simulación de contingencias en emergencias.
- Gestionar las situaciones de emergencia que determine la persona titular de la subdirección
- Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades del Plan de Emergencias (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con Ayuda Externa).
- Propiciar la coordinación y la cooperación entre los integrantes de los Equipos de Emergencias.
- Decidir la finalización de las emergencias y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- Elaborar los informes sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- Dar el seguimiento y atención de los damnificados por sucesos de emergencia.
- Mantener permanente comunicación con los diferentes grupos que atienden las emergencias.
- Autorizar el ingreso de grupos de apoyo siempre que sea necesario, dando aviso a la brigada de emergencias.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar las acciones encaminadas a la prevención de los riesgos y peligros que representan los fenómenos perturbadores para garantizar la seguridad de las personas y su entorno.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su

unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Estatal en materia de Protección Civil ante un desastre de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Protección Civil.
- Diseñar programas de emergencias, subprogramas, programas especiales, planes de contingencia y estrategias de Protección Civil Estatales en caso de desastres.
- Colaborar en la evaluación del impacto, junto con otras direcciones o departamentos, de los desastres e integrar la información recabada de las zonas de riesgos y levantar evidencias del recorrido del sitio y registrar sus resultados en un banco de datos estatal siendo actualizado de manera constante y apoyado por las jefaturas encargadas de la información, así también evaluando periódicamente los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre con el objetivo de la mejora continua.
- Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema y el Comité Estatal de Protección Civil en la administración de emergencias.
- Coordinar y ejecutar los programas de emergencias y planes operacionales establecidos por la Secretaría de Protección civil el estado, así como en la Dirección de Administración de Emergencia, con la finalidad de responder de manera óptima en situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad y riesgo para la población, con capacidad de actuación en las áreas de logística, atención de población afectada, damnificados por eventos de desastres y operaciones que incluyen la búsqueda, rescate y salvamento.
- Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos;
- Generar las líneas de acción de acuerdo a los programas de emergencias establecidos en el Estado de Campeche.
- Contribuir con los Centros Municipales de Protección Civil, sectores sociales, de la iniciativa privada en actividades de educación, capacitación, instrumentación y difusión en materia de prevención de desastres y protección civil, así como la preparación, mitigación en caso de emergencia y brindar suministros de auxilio a la población cuyas capacidades operativas y financieras se encuentran rebasadas para responder de manera inmediata y oportuna a las necesidades urgentes para la

protección de la vida y la salud de la población afectada por fenómenos perturbadores y sostener relaciones de intercambio.

- Participar en los programas y proyectos de entrenamiento y capacitación con cursos, jornadas, reuniones, seminarios, talleres y otras actividades a los que convoque el sistema Nacional, Estatal;
- Implementar vías de comunicación eficientes para mantener informado sobre el sistema de alerta temprana en las comunidades rurales a fin de prevenir riesgos que afecten a su población por el efecto de un fenómeno perturbador basado en un diagnóstico de los riesgos en el territorio.
- Atender todas las acciones operativas inherentes a su competencia, desde su prevención y preparación, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos identificados y coordinar aquellas acciones de respuesta y apoyo a la población que se vea afectada por los efectos de fenómenos perturbadores y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Director de Administración de Emergencias, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPATAMENTO DE PROGRAMAS DE EMERGENCIAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las acciones para llevar a cabo los programas de emergencias realizados por la institución o en coordinación con otras instancias de gobierno cuando se presenten desastres provocados por fenómenos naturales o personas para así prevenir y atender los mismos en el territorio estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las acciones de prevención y auxilio para proteger a las personas, sociedad y entorno ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los Fenómenos Perturbadores.
- Promover el uso de redes de comunicación para estar pendientes del sistema de alerta temprana.
- Proponer estrategias que busquen transitar de un enfoque reactivo a uno preventivo ante los riesgos de desastres.
- Ejecutar los planes operacionales establecidos por la Secretaría de Protección civil el estado, con la finalidad de responder de manera óptima en situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad y riesgo para la población, con capacidad de actuación en las áreas de logística, atención de población afectada, damnificados por eventos de desastres y operaciones que incluyen la búsqueda, rescate y salvamento.
- Realizar verificaciones en zonas afectadas, identificar los riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población y levantar evidencias del recorrido del sitio e informarlo a la Dirección de emergencias.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Estatal en materia de Protección Civil ante un desastre de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Protección Civil.
- Ejecutar las acciones de respuesta, técnicas y procedimientos en colaboración con los Centros Municipales de Protección Civil, los sectores sociales, de la iniciativa privada, y grupos de la sociedad civil como voluntarios ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o en caso de un desastre natural.
- Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- Aportar información para el diseño y operación de programas, subprogramas, programas especiales, planes de contingencia y estrategias de Protección Civil Estatales en caso de desastres.
- Redactar y transcribir informes para reportar a la subdirección de programas de emergencia y coordinación municipal.
- Atender todas las acciones operativas inherentes a su competencia, desde su prevención y preparación, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos identificados y coordinar aquellas acciones de respuesta y apoyo a la población que se vea afectada por los efectos de fenómenos perturbadores;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Director de Administración de Emergencias, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

JEFATURA DE DEPATAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las acciones realizadas por la institución en coordinación con los municipios en atención de las emergencias cuando se presenten desastres provocados por fenómenos naturales o antropogénicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar con los Centros Municipales de Protección Civil y comunidades rurales, en actividades de educación y capacitación, instrumentación y difusión en materia de prevención de desastres y protección civil, fortaleciéndolos con los conocimientos de las vulnerabilidades existentes a través de la identificación, análisis y evaluación a fin de prevenir y reducir riesgos ante la presencia de algún

fenómeno perturbador y sostener relaciones de intercambio.

- Ejecutar las acciones de respuesta, técnicas y proporcionar los suministros de auxilio y asistencia ante situaciones de emergencia a las comunidades rurales y cabeceras municipales cuyas capacidades operativas y financieras se encuentran rebasadas para responder de manera inmediata y oportuna a las necesidades urgentes para la protección de la vida y la salud de la población, generadas ante la inminencia, la alta probabilidad u ocurrencia de una amenaza natural en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Realizar verificaciones en zonas afectadas, identificar los riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población y levantar evidencias del recorrido del sitio e informarlo a la Dirección de Emergencias.
- Promover la transmisión de la comunicación y difusión del sistema de alerta temprana en las comunidades rurales a fin de prevenir riesgos que afecten a su población por el efecto de un fenómeno perturbador.
- Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- Redactar y transcribir informes para reportar a la subdirección de programas de emergencia y coordinación municipal.
- Atender todas las acciones operativas inherentes a su competencia, desde su prevención y preparación, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos identificados y coordinar aquellas acciones de respuesta y apoyo a la población que se vea afectada por los efectos de fenómenos perturbadores;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Director de Administración de Emergencias, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS SOCIO ORGANIZATIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar actividades que permitan advertir posibles riesgos generados a la población en general antes, durante o después de la realización de eventos socio-organizativos de instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

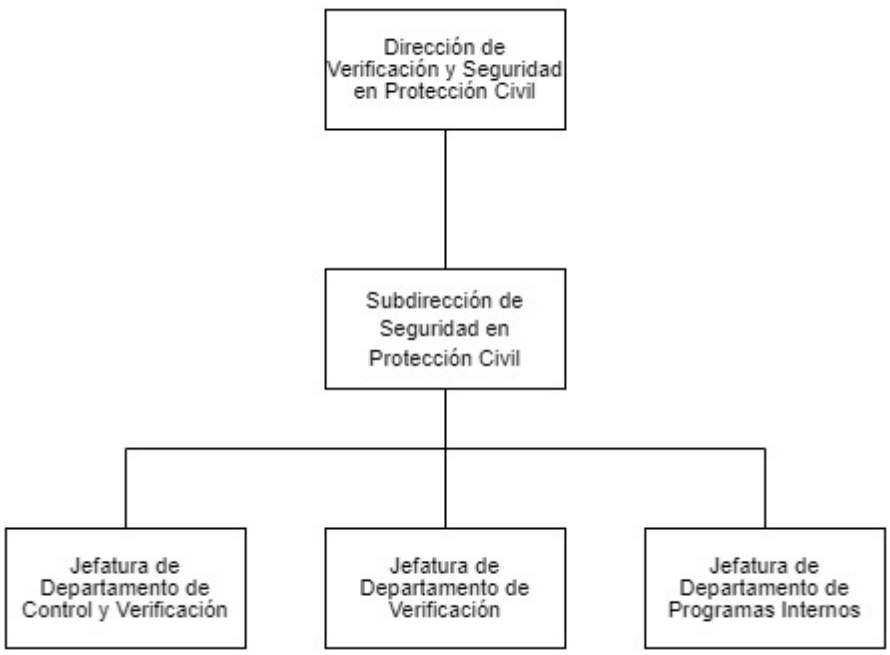
- Identificar y evaluar riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población y en su caso, proponer programas especiales en materia de prevención;
- Realizar las visitas de inspección a inmuebles, instalaciones de organismos públicos y privados de conformidad con la normatividad vigente;
- Verificar que los inmuebles o instalaciones fijas y móviles de los sectores, público, privado y social en que por su naturaleza o por el uso al que se han destinado y que reciban una afluencia constante o masiva de personas, cuenten con un programa interno de protección civil o un plan de emergencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema el estatal de protección civil;
- Elaborar, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al subdirector de programas de emergencias y coordinación municipal.
- Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones;
- Trabajar en conjunto con otras direcciones de la Secretaría de Protección Civil, la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema de atención de emergencias y
- Redactar y transcribir informes para reportar a la Subdirección de Programas de Emergencia y Coordinación Municipal.
- Atender todas las acciones operativas inherentes a su competencia, desde su prevención y preparación, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos identificados y coordinar aquellas acciones de respuesta y apoyo a la población que se vea afectada por los efectos de fenómenos perturbadores y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Director de Administración de Emergencias, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGURIDAD EN PROTECCIÓN CIVIL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar acciones de inspección y verificación a los Programas de Protección Civil de los establecimientos públicos y privados que permitan identificar áreas de mejora para identificar y prevenir los riesgos que puedan afectar a la población por sucesos naturales o antropogénicos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;

III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;

XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares,

de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 24: La Dirección de Verificación y Seguridad en Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar visitas de inspección y verificaciones de medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres en el Estado de Campeche con independencia de la atribución similar de los Órganos Municipales, con el objeto de cerciorarse que dichos inmuebles cuentan con la Unidad y el Programa Interno de Protección Civil, así como las medidas de seguridad necesarias para afrontar cualquier contingencia que pudiera presentarse;

II. Vigilar que las dependencias estatales, cuenten con sus programas internos de protección civil y otorgar el documento respectivo una vez que hayan cumplido con la normatividad;

III. Solicitar informes a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a las instancias

privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;

IV. Establecer un programa de operativos de visitas de inspección y de verificación de medidas de seguridad a empresas que ofrecen bienes o servicios a la población dentro de la geografía estatal o que por su fin, circulen por las vías de comunicación de la entidad;

V. Aplicar las sanciones correspondientes a las instituciones y organismos que falten a las medidas y normas de seguridad de acuerdo a los procedimientos administrativos que se establezcan para tal fin en la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres en el Estado de Campeche y su Reglamento;

VI. Evaluar y aprobar los Programas Internos, Planes de Emergencias de inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la Ley, incluyendo la ejecución de ejercicios de simulacros;

VII. Vincularse y coordinarse con autoridades municipales, estatales y federales en las acciones de su competencia y cuando sea requerido el apoyo para la revisión de medidas de seguridad y la aplicación de planes de emergencia que competan a dichas autoridades;

VIII. Coadyuvar en la elaboración y revisión de Programas de Protección Civil, Programas Especiales y Planes de Protección Civil que la normatividad y las estrategias de coordinación interinstitucional de la Secretaría establezcan;

IX. Administrar la información de empresas de bienes y servicios relativos a las medidas de seguridad en inmuebles mediante una base de datos;

X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que, dentro del ámbito de su competencia, cada una le proporcione el apoyo técnico o administrativo y se coadyuve en la implementación de las visitas de inspección y verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil, aplicados de conformidad con la normatividad de la materia;

XI. Informar a la o el titular de la Secretaría, todas y cada una de las acciones a implementar, así como las implementadas en materia de verificación y seguridad dentro de la geografía estatal y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las inspecciones y verificaciones en establecimientos de orden público y privado con la finalidad de vigilar que se cumpla la normatividad en la materia y así se pueda garantizar la seguridad de las personas que acuden a éstos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las inspecciones de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres en el Estado de Campeche, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la dirección;
- Coordinar la verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres en el Estado de Campeche, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la dirección;
- Generar el documento de verificación del cumplimiento de los programas internos de protección civil para el otorgamiento de éste a las dependencias estatales;
- Coordinar los operativos de inspección de medidas de seguridad a empresas que ofrecen bienes o servicios a la población general, dentro de la geografía estatal o que su fin sea circular por las vías de comunicación de la entidad;
- Coordinar los operativos de verificación de medidas de seguridad a empresas que ofrecen bienes o servicios a la población genereal, dentro de la geografía estatal o que su fin sea circular por las vías de comunicación de la entidad;
- Proponer sanciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Civil y Atención de Desastres en el Estado de Campeche y su Reglamento, para verificación de la persona titular de la dirección;
- Revisar los Programas Internos y Planes de Emergencias de inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la Ley, incluyendo la ejecución de ejercicios de simulacros;

- Emitir informes, a la persona titular de la dirección, respecto a los Programas Internos y Planes de Emergencias de inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la Ley, incluyendo la ejecución de ejercicios de simulacros;
- Atender las acciones de coordinación y vinculación con autoridades municipales, estatales y federales en las acciones competentes a la dirección y cuando sean requeridas éstas por la persona titular de la dirección;
- Apoyar a la o el titular de la dirección en la coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando sea requerido el apoyo técnico o administrativo para la realización de las visitas de inspección y verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar el apoyo para integrar, capturar y proporcionar la documentación y/o formatos necesarios a las diversas áreas de la Dirección de Verificación y Seguridad así como la integración de la base de datos que marca la ley en la materia.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar los informes remitidos por las dependencias federales, estatales y municipales en materia de protección civil;
- Integrar los informes remitidos por instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- Administrar la información de empresas de bienes y servicios relativos a las medidas de seguridad en inmuebles mediante una base de datos;
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que, dentro del ámbito de su competencia, cada una le proporcione el apoyo técnico o administrativo con la documentación inherente a sus funciones.
- Ser copartícipe en la generación del documento de verificación/liberación del cumplimiento de los programas internos de protección civil para el otorgamiento de éste a las dependencias estatales.
- Ser copartícipe en la generación del documento de verificación/liberación del cumplimiento de los programas internos de protección civil para el otorgamiento de éste a inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la Ley.
- Integrar la base de datos de empresas de bienes y servicios relativos a las medidas de seguridad en inmuebles;
- Mantener actualizada la base de datos de empresas de bienes y servicios relativos a las medidas de seguridad en inmuebles;
- Apoyar a las demás áreas de la dirección en la coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando sea requerido el apoyo técnico o administrativo para la gestión, elaboración y control de documentación.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la verificación de instalaciones de inmuebles de origen privado o público para vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de protección civil y así garantizar la seguridad de las personas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción.
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones

que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la Inspección de medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres en el Estado de Campeche, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la dirección;
- Verificar que las dependencias estatales cuenten con sus programas internos de protección civil;
- Recopilar información de los informes remitidos por las dependencias federales, estatales y municipales en materia de protección civil;
- Recopilar información de los informes remitidos por instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- Realizar las visitas de verificación de medidas de seguridad a empresas que ofrecen bienes o servicios a la población general, dentro de la geografía estatal o que su fin sea circular por las vías de comunicación de la entidad;
- Ser copartícipe en la revisión de los Programas Internos y Planes de Emergencias de inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a al Ley, incluyendo la ejecución de ejercicios de simulacros;
- Atender las acciones de coordinación y vinculación con autoridades municipales, estatales y federales en las acciones competentes a la dirección y cuando sean requeridas éstas por la persona titular de la dirección;
- Recopilar la información para la integración y actualización la base de datos de empresas de bienes y servicios relativos a las medidas de seguridad en inmuebles;
- Apoyar a la persona titular de la dirección en la coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando sea requerido el apoyo técnico o administrativo para la realización de las visitas de inspección y verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INTERNOS

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la asesoría técnica a los inmuebles de las dependencias de gobierno para la organización, elaboración y/o actualización de los programas de protección civil.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar que las dependencias estatales cuenten con sus programas internos de protección civil;
- Recopilar información de los informes remitidos por las dependencias federales, estatales y municipales en materia de protección civil;
- Recopilar información de los informes remitidos por instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- Realizar las visitas de asesoría a instituciones de gobierno estatal en materia de elaboración o actualización del programa Interno de protección Civil;
- Ser copartícipe en la asesoría, revisión y actualización de los Programas Internos y Planes de Emergencias de inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la Ley, incluyendo la

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ejecución de ejercicios de simulacros;

- Ser copartícipe en la generación del documento de verificación del cumplimiento de los programas internos de protección civil para el otorgamiento de éste a las dependencias estatales.
- Ser copartícipe en la generación del documento de verificación del cumplimiento de los programas internos de protección civil para el otorgamiento de éste a inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la Ley.
- Coadyuvar en la Inspección de medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres en el Estado de Campeche, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la dirección;
- Coadyuvar en la Inspección de medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los inmuebles del gobierno estatal, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la dirección;
- Coadyuvar en la Inspección de medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la Ley, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la dirección;
- Atender las acciones de coordinación y vinculación con autoridades municipales, estatales y federales en las acciones competentes a la dirección y cuando sean requeridas éstas por la persona titular de la dirección;
- Recopilar la información para la integración y actualización la base de datos de empresas de bienes y servicios relativos a las medidas de seguridad en inmuebles;
- Apoyar a la persona titular de la dirección en la coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando sea requerido el apoyo técnico o administrativo para la realización de las visitas de inspección y verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y dar seguimiento al desarrollo de los programas y planes institucionales y emergentes que determine la o el Secretario para el cumplimiento de las metas de la Secretaría mediante mecanismos de monitoreo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;
XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;
XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;
XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad

Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia y

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 21: La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría en la realización de las acciones inherentes a la planeación y regulación en la materia;

II. Proponer a la o el titular de la Secretaría, la planeación estratégica de la Secretaría, con base a las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Elaborar el Programa Estatal y los Programas Operativos Anuales de Protección Civil;

IV. Coadyuvar de manera permanente en la elaboración de los programas y planes institucionales de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y organismos vinculados en materia de Protección Civil;

V. Establecer vínculos de coordinación, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría con la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación y con todas aquellas dependencias y entidades federales, estatales y municipales que convergen en la materia;

VI. Coordinar la integración de la propuesta en materia de Protección Civil para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y su actualización de ser el caso, así como la elaboración del Programa Sectorial de la dependencia;

VII. Proponer, diseñar y coordinar las acciones para la planeación y normatividad en la materia para el eficiente cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Expedir, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría, los lineamientos para la elaboración y evaluación de los programas de la Secretaría;

IX. Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación y evaluación de la Secretaría, además de coordinar la elaboración de los indicadores de desempeño respectivos;

X. Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en actividades de planeación de las acciones bajo su responsabilidad;

XI. Solicitar a las áreas que integran la Secretaría los informes de avance y cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual para la evaluación correspondiente;

XII. Coordinar la operación y ordenar la integración de los datos de la Secretaría en el Sistema de Información de Protección Civil;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

XIII. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría la elaboración de la información que se presenta anualmente para la integración del Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda;

XIV. Concurrir en el diseño y conducción de las políticas públicas que eleven la productividad, calidad y competitividad de la Secretaría;

XV. Asistir a la o el titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como del propio Subcomité de Protección Civil del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche para auxiliarle en los asuntos y acuerdos derivados y tomados en el seno de ambas entidades;

XVI. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Protección Civil y derivado de ello, dar seguimiento de los acuerdos concertados entre la Secretaría y las instancias del Sistema Estatal de Protección Civil, a fin de evaluar resultados y en sus caso redireccionar las acciones programadas en la ejecución de los compromisos convenidos;

XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual, así como a la medición de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios;

XVIII. Coordinar la integración de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar a la o el titular de la Secretaría para que tenga conocimiento de las acciones realizadas por la dependencia;

XIX. Participar en la elaboración de programas, proyectos, estudios, así como documentos específicos a solicitud de la o el titular de la Secretaría;

XX. Establecer relaciones de trabajo con los once Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXI. Asistir a la o el titular de la Secretaría; en coordinar a la Unidad de Igualdad Sustantiva;

XXII. Las demás que le confieran la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones de capacitación en materia de protección civil dirigida a los funcionarios, empleados de dependencias públicas y la población en general para atender las emergencias y siniestros conforme a las políticas y normas nacionales e internacionales en materia de protección civil.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;

XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia y
XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interno de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 20: La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones necesarias para promover en todos los cursos, talleres, planes y programas de capacitación, la difusión y divulgación sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en materia de protección civil;
II. Promover cursos de capacitación de protección civil en todos los niveles escolares;
III. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas, nacionales o extranjeras;
IV. Expedir la cédula de registro a personas físicas o morales que elaboran Programas Internos de Protección Civil, llenando los requisitos institucionales, para el otorgamiento de dicho registro (examen teórico práctico);
V. Evaluar los conocimientos mediante un examen teórico-práctico que aplicará la Unidad Administrativa de Capacitación a capacitadores e instructores en materia de Protección Civil entregándoles la constancia correspondiente;
VI. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte la Ley de Protección Civil y su respectivo Reglamento y supervisar su estricto cumplimiento y observancia;
VII. Coordinar y concretar acciones con los titulares de este Órgano y de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes en materia de Capacitación, para la elaboración y cumplimiento de su Programa interno de Protección Civil;

VIII. Formular los proyectos, planes y programas de Protección Civil y Prevención de Desastres de acuerdo al presupuesto anual y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, así como ejecutarlos en los términos y calendario de actividades en que hayan sido aprobados;

IX. Enviar a la o el Titular de la Secretaría un informe completo de las acciones emprendidas por la dirección a su cargo para el informe general y

X. Las demás que le confieran la o el Titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer estrategias de capacitación, comunicación y difusión acordes a las necesidades de información, dirigidas a dependencias públicas, institucionales educativas y población en general, que fomenten la conciencia cívica de participación en acciones en materia de Protección Civil en el Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al

Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar y revisar las acciones de coordinación y vinculación con dependencias federales, estatales, municipales y educativas, para la implementación de las estrategias de capacitación, comunicación y difusión dirigidas a fomentar la cultura de Protección Civil en el Estado.
- Proponer las estrategias de capacitación para el fortalecimiento de la cultura de Protección Civil.
- Dar seguimiento a la implementación de las estrategias de capacitación y definir mecanismos de supervisión, monitoreo y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar y proponer los contenidos temáticos y metodologías de enseñanza-aprendizaje para la implementación de las estrategias de capacitación dirigidas al fortalecimiento de la cultura de Protección Civil en el Estado.
- Proponer estrategias de capacitación para el fortalecimiento de la cultura de Protección Civil en el Estado.
- Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación en la Secretaría, brindando elementos para integrar el programa anual de capacitación del personal institucional.
- Diseñar el proyecto del programa anual de capacitación, a través de la definición de acciones de fortalecimiento y actualización dirigidas al personal de la Secretaría, a partir de la fuente de información establecidas en la normatividad con el propósito de someterlo a autorización.
- Elaborar e integrar el material didáctico, necesario para las acciones de capacitación relacionado con la Protección Civil con el fin de propiciar un aprendizaje significativo y lograr los objetivos planteados.
- Coordinar el proceso de inducción institucional y al puesto dirigido al personal de nuevo ingreso mediante la inscripción, logística y seguimiento del curso, con el objeto de que los servidores Públicos conozcan los antecedentes, normatividad vigente, marco jurídico y filosófico, estructura orgánica de la Secretaría y con ello visualicen el contexto en donde desenvolverán sus actividades profesionales.
- Coordinar las actividades de los diversos eventos como cursos, foros, talleres, seminarios, etc. Con dependencias federales, estatales, municipales e instituciones educativas.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asesoría jurídica y/o representar a la o el Secretario y/o las y los servidores públicos con la finalidad de que las acciones realizadas en la Institución estén apegadas a la normatividad vigente y se cumpla la misma para evitar sanciones de carácter administrativa o problemáticas jurídicas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la

Secretaría;

VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;

XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de

Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia y

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 22.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;

II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;

V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;

VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes

relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;

VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;

VIII. Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte victima u ofendido otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaria;

X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

XI. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;

XII. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, salvaguardando lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;

XIV. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Dependencia requiera la

atención de algún asunto en particular;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar en la asesoría jurídica de procedimientos jurisdiccionales que sean necesarios para atender las problemáticas de las diversas áreas de la Secretaría, en la materia y llevar a cabo diversos procedimientos inherentes al cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

- Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría, en materia de procedimientos jurisdiccionales, que sean asignados por la persona titular de la Dirección Jurídica y realizar los acuerdos correspondientes con la misma.
- Apoyar en la consulta, asesoría y asistencia jurídica, referente a los procedimientos jurisdiccionales, a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las y los servidores públicos adscritos a ésta, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas mediante acuerdo con la persona titular de la Dirección.
- Apoyar a otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Dirección le solicite en materia de procedimientos jurisdiccionales.
- Realizar la compilación, ordenamiento y actualización del acervo legal de la Secretaría, correspondiente a los procedimientos jurisdiccionales, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a la persona titular de la Dirección Jurídica de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de la competencia de la Secretaría o de las y los servidores públicos.
- Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de procedimientos jurisdiccionales, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría, previo nombramiento de la persona titular de la Dirección Jurídica y en los casos de la representación del titular de la Secretaría, con aprobación de ésta.
- Ejercitar acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte en materia de procedimientos jurisdiccionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Realizar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte victima u ofendida así como realizar los proyectos para otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Dirección Jurídica así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaria, previa indicación de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Representar en los juicios de amparo a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, previo nombramiento de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas

sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan dicha información deberá notificarse a la persona titular de la Dirección Jurídica.

- Solicitar a las Unidades Administrativas las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes dentro del término de la ley, referente a los procedimientos jurisdiccionales de los cuales éstas formen parte así mismo se deberá informar a la persona titular de la Dirección Jurídica de las acciones realizadas.
- Representar en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, previa indicación de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Realizar los proyectos de certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con procedimientos jurisdiccionales, salvaguardando lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica.
- Recibir, las solicitudes de los corresponsables o terceros acreditados, a efectos de llevar a cabo su procedimiento de validación.
- Apoyar en las labores de expedición de la cédula de registro a personas físicas o morales que elaboran Programas Internos de Protección Civil, llenando los requisitos institucionales, para el otorgamiento de dicho registro (examen teórico práctico).
- Realizar los instrumentos para la evaluación de los conocimientos mediante un examen teórico-práctico que aplicará la Unidad Administrativa de Capacitación a capacitadores e instructores en materia de Protección Civil entregándoles la constancia correspondiente;
- Realizar la evaluación de conocimientos teóricos-prácticos a las o los postulantes a la certificación de corresponsable o tercero acreditado;
- Realizar la evaluación de conocimientos teóricos a las o los postulantes a la renovación de vigencia como corresponsable o tercero acreditado; este y los dos puntos anteriores previa aprobación de los integrantes del Comité Interno de Evaluación de Corresponsables o Terceros Acreditados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Dirección Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar en la asesoría jurídica de procedimientos jurisdiccionales que sean necesarios para atender las problemáticas de las diversas áreas de la Secretaría y que los resultados de la atención de dichas situaciones sea lo más satisfactorio para la Institución.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría, referentes a asuntos contenciosos administrativos, que sean asignados por la persona titular de la Dirección Jurídica y realizar los acuerdos correspondientes con la misma;
- Apoyar en la consulta, asesoría y asistencia jurídica, en materia contenciosa administrativa, a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las y los servidores públicos adscritos a ésta, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas mediante acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- Hacer los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de la Dirección solicite para ser propuestos ante la persona titular de la Secretaría o en su caso, por la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Apoyar a otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Dirección le solicite en materia contenciosa administrativa;
- Realizar la formulación de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución y acordarlo con

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

la persona titular de la Dirección Jurídica;

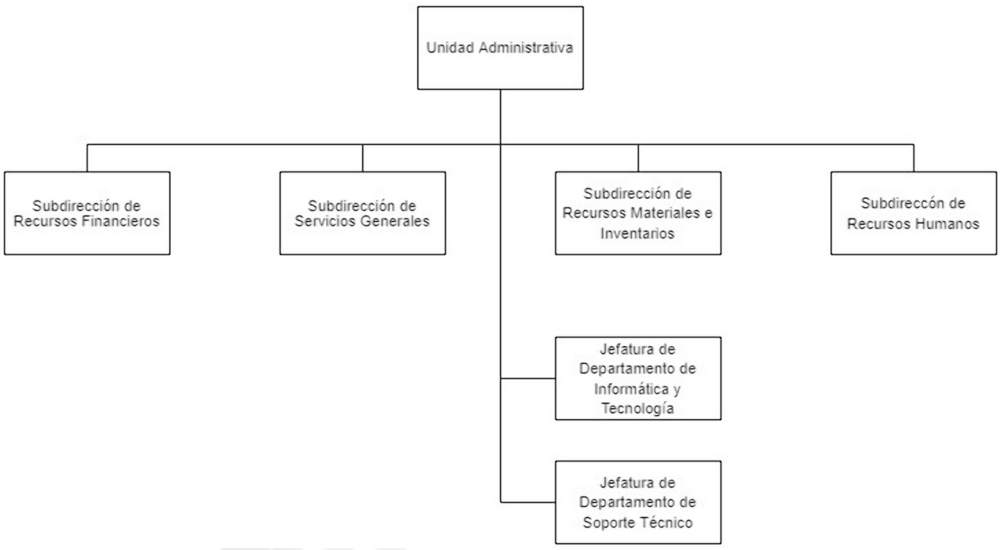
- Realizar la compilación, ordenamiento y actualización del acervo legal de la Secretaría, en relación con asuntos contenciosos administrativos, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a la persona titular de la Dirección Jurídica de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de la competencia de la Secretaría o de las y los servidores públicos;
- Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en asuntos contenciosos administrativos, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría, previo nombramiento de la persona titular de la Dirección Jurídica y en los casos de la representación del titular de la Secretaría, con aprobación de ésta;
- Ejercitar acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte en asuntos contenciosos administrativos, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- Participaren el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones y realizar las gestiones necesarias para la remisión a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los proyectos de certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con asuntos contenciosos administrativos, salvaguardando lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Dirección Jurídica.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con el control de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría bajo esquemas de eficiencia en el manejo del gasto público para que las diversas áreas que conforman la Secretaría cumplan sus objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos, la ejecución de los programas que le sean encomendados y la resolución de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ejecución;

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, 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;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;

XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;

XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados

por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;

XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;

XXX. Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

ARTÍCULO 23.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas para su autorización e integración al proyecto de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado;

II. Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;

III. Difundir entre el personal las disposiciones normativas en materia del ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;

IV. Mantener informado permanentemente de todos los asuntos que estén en el ámbito de su competencia o le sean encomendados por la o el titular de la Secretaría;

V. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, así como gestionar y controlar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, las incidencias del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;

VI. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efecto de nombramientos, reclasificaciones, horas

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

extras, licencias, cambios de personal y demás incidencias se generen en la Secretaría;

VII. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Gestionar los viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea del personal de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, a través de los sistemas en tecnologías de la información existentes;

IX. Promover y coordinar con las demás Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;

X. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;

XI. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XII. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las Unidades Administrativas autorizadas por el titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;

XIII. Gestionar los trámites de pago a los proveedores de bienes y servicios adquiridos o contratados a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

XIV. Elaborar las conciliaciones correspondientes a las cuentas bancarias que tenga la Secretaría y enviar oportunamente la información a la instancia correspondiente;

XV. Gestionar la adquisición o arrendamiento de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de los servicios solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

XVI. Elaborar los documentos y llevar a cabo los procedimientos requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, a efectos de llevar a cabo adquisiciones con fuente de financiamiento Federal, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Llevar el registro y control de los almacenes de bienes, materiales y demás insumos de la Secretaría, así como realizar el inventario físico, estableciendo para ello los procedimientos y a través de las herramientas administrativas necesarias de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XVIII. Informar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efectos de mantener actualizado el resguardo de los bienes inventariables asignados a sus áreas de adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;

XIX. Llevar registro y control de los activos inventariables asignados a la Secretaría, así como vigilar su actualización a través de los sistemas de tecnologías de la información conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;

XX. Llevar a cabo periódicamente, verificaciones físicas a los activos inventariables asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, solicitando a los titulares de las mismas la evidencia por los bienes faltantes que, en su caso, dieran como resultado las verificaciones efectuadas a sus áreas de adscripción.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

XXI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXII. Gestionar ante las instancias correspondientes a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Dar seguimiento, llevar registro y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Elaborar las bitácoras de consumo de combustible de las unidades vehiculares, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, así como los informes requeridos por las instancias correspondientes conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Vigilar el funcionamiento de los servicios básicos de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para mantener y controlar su correcto funcionamiento en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios adscritos a la Secretaría, así como dar seguimiento, llevar registro y control de los mismos, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes en tecnologías de la información asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;

XXVIII. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de tecnologías de la información para el desarrollo de sus funciones;

XXIX. Gestionar ante la dependencia correspondiente a efectos de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de tecnologías de la información y equipo electrónico en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, de la Secretaría;

XXX. Dar seguimiento, llevar registro y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnologías de la información y demás equipo electrónico asignado a la Secretaría, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;

XXXI. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos de tecnología de la información, equipo electrónico y de infraestructura tecnológica de la Secretaría;

XXXII. Capacitar y asesorar a las y los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de tecnología de la información y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;

XXXIII. Evaluar la operación de los servicios de tecnologías de la información y proponer en su caso las medidas que procedan;

XXXIV. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos y verificar la integridad de la información contenida en éstos;

XXXV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de tecnologías de la información que establezca la dependencia competente;

XXXVI. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;

XXXVII. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones en tecnologías de la información en razón de las

necesidades de la Secretaría y elaborar un control de inventario actualizado del software instalado y sus licencias respectivas;

XXXVIII. Participar en el Comité de Tecnologías de la Información de la Administración Pública Estatal con el cargo y atribuciones que se le asignen;

XXXIX. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas y cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos para proteger los bienes de tecnología de la información;

XL. En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del Programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;

XLI. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realicen las instancias correspondientes de la Administración Pública Estatal, así como la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

XLII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener actualizados los registros en materia de recursos financieros de la Secretaría, así como realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas para realizar la ejecución del gasto público.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir, en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;

- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la formulación del anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración de las personas titulares de la Unidad Administrativa y de la Secretaría de Protección Civil para su revisión, modificación y autorización, así como su posterior envío a la Secretaría de Administración y Finanzas para su aprobación e integración al proyecto de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado;
- Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Llevar el seguimiento del fondo revolvente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las Unidades Administrativas autorizadas por la persona titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- Elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias para el ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los trámites de pago a los proveedores de bienes y servicios adquiridos o contratados a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones, previamente autorizados por la Unidad Administrativa y la persona titular de la Secretaría de Protección Civil;
- Elaborar las conciliaciones correspondientes a las cuentas bancarias que tenga la Secretaría y enviar oportunamente la información a la instancia correspondiente;
- Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realicen las instancias correspondientes de la Administración Pública Estatal, así como la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas para proporcionar los servicios generales requeridos por las diversas unidades y así garantizar el funcionamiento de las diversas áreas de la Secretaría de Protección Civil.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Contratar los servicios solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- Realizar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- Controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- Requerir las bitácoras de consumo de combustible de las unidades vehiculares, maquinaria y demás

equipos asignados a la Secretaría, así como los informes requeridos por las instancias correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- Atender el funcionamiento de los servicios básicos de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para mantener y controlar su correcto funcionamiento en las unidades administrativas de la Secretaría;
- Realizar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios adscritos a la Secretaría, así como dar seguimiento, llevar registro y control de los mismos, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar el optimo uso del combustible;
- Realizar las comprobaciones de combustible ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Realizar ls comprobaciones de combustible de las aportaciones de la Empresa Pública Paraestatal Petroleos Mexicanos realizadas al Estado, mediante la Secretaría del Bienestar;
- Llevar a cabo la gestión de pago de impuestos estatales y pólizas de seguro de los vehículos de la Secretaría de Protección Civil;
- Mantener actualizado el padrón del parque vehicular de la Secretaría, incluyendo las altas y bajas del mismo, así como el estado en el que se encuentren los mismos;

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas para proporcionar los recursos materiales requeridos por las diversas unidades, así como mantener actualizados los inventarios con la finalidad de llevar un control de los bienes de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización,

procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;

- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener informado permanentemente de todos los asuntos que estén en el ámbito de su competencia o le sean encomendados por la o el titular de la Unidad Administrativa o la persona titular de la Secretaría;
- Realizar los trámites de gestión de pago a los proveedores de bienes y servicios adquiridos o contratados a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;
- Gestionar la adquisición o arrendamiento de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- Llevar a cabo los procedimientos requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, a efectos de gestionar las adquisiciones con fuente de financiamiento Federal, conforme a la normatividad aplicable;
- Mantener el registro y control de los almacenes de bienes, materiales y demás insumos de la Secretaría;
- Informar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efectos de mantener actualizado el resguardo de los bienes inventariables asignados a sus áreas de adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- Mantener actualizado el registro de los activos inventariables asignados a la Secretaría, así como vigilar su actualización a través de los sistemas de tecnologías de la información conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- Verificar periódicamente los activos inventariables asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, solicitando a los titulares de las mismas la evidencia por los bienes faltantes que, en su caso, dieran como resultado las verificaciones efectuadas a sus áreas de adscripción;
- Gestionar los trámites para la adquisición de materiales de oficina, refacciones menores, material de limpieza e higiene, avituallamiento, entre otros recursos aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Atender los requerimientos de información que realicen las instancias correspondientes de la Administración Pública Estatal, así como la Unidad de Transparencia de la Secretaría, previa

notificación a la persona titular de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el control de la documentación correspondiente a los recursos humanos de la Secretaría, así como atender la normativa al respecto, con la finalidad de que los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría sean cumplan con los criterios establecidos por la administración pública estatal y la Institución.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar acciones de difusión entre el personal las disposiciones normativas en materia del ejercicio de viáticos, pasajes y similares otorgados a la Secretaría;
- Atender los movimientos de personal solicitados por la persona titular de la Unidad Administrativa, así como gestionar y controlar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, las incidencias del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel,

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;

- Gestionar los trámites necesarios para el pago, por efecto de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias, cambios de personal y demás incidencias se generen en la Secretaría, previa indicación de la persona titular de la Unidad Administrativa;
- Dar seguimiento a la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- Realizar los trámites relativos a la gestión de los viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea del personal de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, a través de los sistemas en tecnologías de la información existentes;
- Apoyar en el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal;
- Realizar trámites relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal a través de solicitudes recibidas con la finalidad de dar cumplimiento del ejercicio;
- Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Secretaría, en actividades relacionadas con recursos humanos, cuando así lo solicite la persona titular de la Unidad Administrativa;
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría así como los expedientes del personal que laboran en la Dependencia;
- Implementar y ejecutar los controles de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Elaborar los informes mensuales de las incidencias del personal de la Secretaría;
- Coadyuvar en la validación de información del personal en la nómina general, para el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000, Servicios personales, del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- Realizar las actividades correspondientes en el proceso de selección para la premiación del "Día del Empleado" Estatal distinguido de base, distinguido de confianza y perseverancia y lealtad en el servicio público, de conformidad al Instructivo para la selección y el otorgamiento de estímulos anuales; así como por antigüedad;
- Realizar los trámites de los estímulos por puntualidad y asistencia;
- Elaborar y enviar mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el informe de la capacitación recibida por el personal de esta Secretaría;
- Llevar acabo los trámites para el pago quincenal de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
- Formar parte del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional;
- Coordinar las actividades referentes al programa anual del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar políticas en materia de tecnologías de la información y las telecomunicaciones para satisfacer las necesidades del personal de la Secretaría de Protección Civil y que éstas les permitan el desarrollo de su trabajo de maneras más eficientes.

GOBIERNO DE TODOS

SEPROCI GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes en tecnologías de la información asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- Realizar análisis de las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos de tecnología de la información, equipo electrónico y de infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- Asesorar a las y los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de tecnología de la información y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- Realizar la evaluación de la operación de los servicios de tecnologías de la información y proponer en su caso las medidas que procedan;
- Mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos y verificar la integridad de la información contenida en éstos;

- Verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de tecnologías de la información que establezca la dependencia competente;
- Mantener actualizada la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;
- Proveer de la información necesaria, a la Unidad Administrativa, para diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones en tecnologías de la información en razón de las necesidades de la Secretaría;
- Participar en comisiones en materia de Tecnologías de la Información de la Administración Pública Estatal con el cargo y atribuciones le sean asignados por la Unidad Administrativa;
- Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas;
- Aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos para proteger los bienes de tecnología de la información.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo los servicios de soporte técnico a equipos de tecnologías de la información y telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los mismos y así contribuir a que las y los servidores públicos puedan ser eficientes en la realización de sus actividades.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades de apoyo de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Participar en el control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Elaborar las opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requiera su superior jerárquico;
- Formular con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad de apoyo a su cargo;
- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad de apoyo a su cargo;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;

- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de tecnologías de la información para el desarrollo de sus funciones;
- Llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnologías de la información y demás equipo electrónico asignado a la Secretaría, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- Gestionar ante la dependencia correspondiente la asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de tecnologías de la información y equipo electrónico en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, de la Secretaría;
- Actualizar el inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- Orientar oportunamente la utilización para un mejor aprovechamiento de las tecnologías establecidas en el Plan Anual de Tecnologías de Información.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Martín Soler Ruiz

Secretaria de Protección Civil

Bertha Pérez Herrera