



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1468

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Viernes 2 de Julio de 2021

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
02-20	CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	
	Estructura Orgánica General	6
	Análisis de Plazas General	7
	OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO	8
	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POBLACIÓN	15
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN	19
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	23

MO 0220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### VISIÓN

Lograr un mayor Progreso y equidad para la población en el Estado, basados en el Programa Estatal de Desarrollo 2016 - 2021 que guía los esfuerzos de este gobierno y señala características fundamentales del estado que se desea construir.

#### MISIÓN

Coadyuvar en la planeación demográfica del Estado de Campeche, a fin de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular sus objetivos a las necesidades que plantean los fenómenos demográficos para lograr una mayor equidad y paz social en el Estado.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de sus funciones, su relación con otros puestos y el papel que juegan en el contexto de un Organismo; en este sentido el Manual de Organización, es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y relación que existe entre ellos; implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo del Consejo Estatal de Población, los conceptos anteriormente indicados, con el propósito de facilitar su interrelación, la formalicen de sus programas de trabajos, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de un Organismo, variará en la medida que existan modificaciones al mismo por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumplan cabalmente con su propósito; para lo cual deberá seguirse el procedimiento al respecto establecido en los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral 1999.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 29 de diciembre de 1983 se suscribió por primera vez el Acuerdo de Coordinación en Materia Poblacional entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado, el cual fue ratificado el 26 de septiembre de 1989.

Ante la publicación del Programa Nacional de Población 1989-1994 que constituye el elemento de enlace entre la política de población, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo y los programas estatales sectoriales y especiales que coordinen y armonicen objetivos con necesidades de la población, el Gobierno del Estado de Campeche, decidió dar continuidad al Programa Nacional de Población, para lo cual señaló en el Plan Estatal de Desarrollo 1992-1997, el objetivo de buscar un crecimiento demográfico con una política de desconcentración en el ámbito urbano.

Dada la importancia que el Ejecutivo del Estado atribuye al aspecto poblacional y en el marco del Convenio Único de Desarrollo celebrado entre el Gobierno y el Gobierno del Estado, se suscribió el 13 de mayo de 1992 una nueva versión del Acuerdo de Coordinación entre la Secretaría de Gobernación, el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Gobierno del Estado de Campeche, para establecer, coordinar y evaluar la aplicación de la política demográfica en la Entidad.

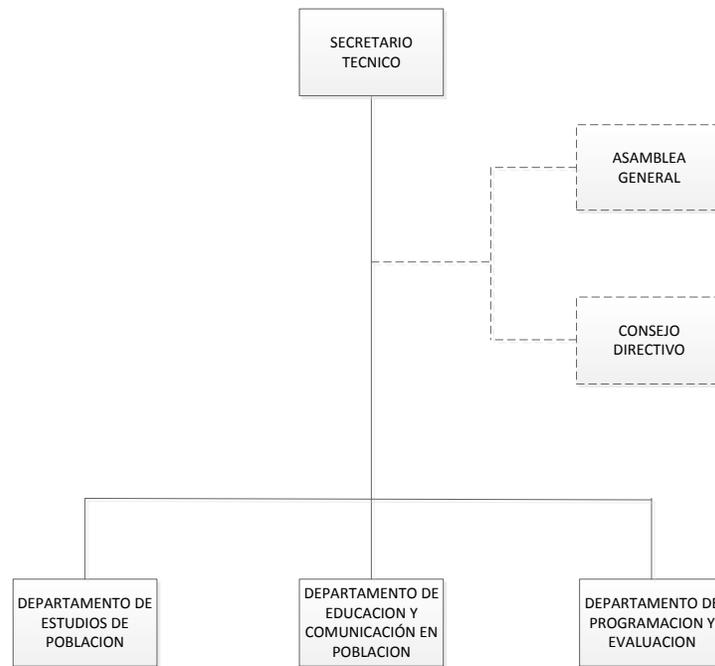
En virtud de las necesidades de precisar el cumplimiento de las tareas de coordinación, promoción y administración del Programa Especial de Población, con la autorización del Ing. Jorge Salomón Azar García, Gobernador Constitucional del Estado libre y soberano del Estado de Campeche, el 24 de mayo de 1992 crea el Consejo Estatal de Población (COESPO) como un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, quedando adscrito sectorialmente a la Secretaría de Gobierno, para coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales en concordancia con los objetivos y estrategias que se establezcan en el Programa Especial de Población de Mediano Plazo vigente, contribuyendo a regular el crecimiento y distribución de la población en la entidad en los próximos años.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley General de Población
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas 2018.
- Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche. - 13/jul/2017
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población
- Reglamento de la Ley General de Población
- Reglamento Interno del Sub-comité Especial de Población del COPLADECAM
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregularización Administrativa.
- Acuerdo del ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Población de Campeche.
- Acuerdo de coordinación que celebra por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Gobernación y con la participación del Consejo Nacional de Población y el Gobierno del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que establece la nueva agrupación por sectores de las entidades de la administración pública paraestatal del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo por el cual se crea el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021.
- Programa Estatal de Población 2016 - 2021
- Programa Nacional de Población 2014 - 2018
- Planes Municipales de Población 2015 - 2018
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural (2001)

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Secretario Técnico  
del Consejo Estatal de Población

Autorizó  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental

Lic. Sergio Ricardo Leal Gómez

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.1	Secretario Técnico	1
05.2	Subdirector	1
06.1	Coordinador	1
07.1	Jefe de Departamento	1
08.2	Analista Especializado	1
08.1	Analista Especializado	4
08.1	Jefe de Unidad	1
09.2	Analista	3
09.2	Analista "A"	2
09.1	Analista "A"	1
10.1	Auxiliar Administrativo	2
	TOTAL	18

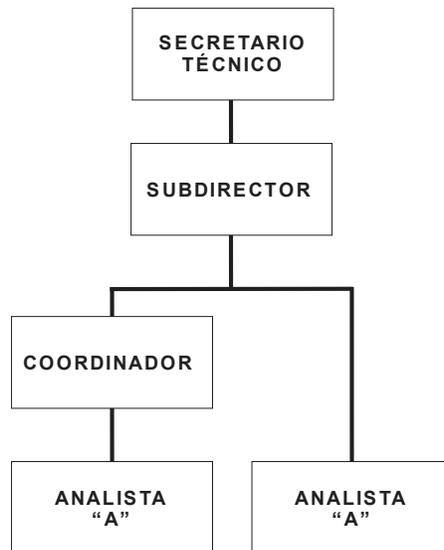
VO. BO.  
SECRETARIO TÉCNICO  
DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

LIC. SERGIO RICARDO LEAL GÓMEZ

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

L.I. ELIEZER ROBLES MORENO

AUTORIZÓ  
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. SERGIO RICARDO LEAL GÓMEZ

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico  
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno  
Supervisa a: Jefe del Departamento de Estudios de Población  
Jefe del Departamento de Educación y Comunicación en Población  
Jefe del Departamento de Programación y Evaluación  
Subdirector  
Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Estudios de Población  
Departamento de Educación y Comunicación en Población  
Departamento de Programación y Evaluación

EXTERNAS:

C. Gobernador Constitucional del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas (SEFIN)  
Secretaría de Desarrollo Rural (SDR)  
Secretaría de Educación (SEDUC)  
Secretaría de Cultura (SECULT)  
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)  
Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM)  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG)  
Secretaría de la Contraloría (SECONT)  
Secretaría General de Gobierno (SEGOB)  
Secretaría de Coordinación (SECORD)  
Secretaría de Salud (SALUD)  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SDUOPI)  
Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH)  
Secretaría de Pesca y Acuicultura (SEPESCA)  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Campeche (STPSCAM)  
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM)  
Consejos Estatales de Población (COESPOS)  
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral (INFOCAM)  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA)

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

#### EXTERNAS

UNFPA es la Agencia de Salud Sexual y Reproductiva de las Naciones Unidas relación de coordinación  
El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)  
Consejo Nacional de Población (CONAPO)  
Comisión Consultiva de Enlace con las Entidades Federativas (COCOEF)  
Consejo Estatal de Población Quintana Roo  
Consejo Estatal de Población Tabasco  
Consejo Estatal de Población Yucatán  
Consejo Estatal de Población Veracruz  
Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente (GEPEA)  
Secretaría de Bienestar (antes SEDESOL)  
Coordinación para la Protección del Bienestar de Niños, Niñas y Promoción de la Convivencia Escolar (CONVIVE)  
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche SANNAFARM "Vida Nueva" (SANNAFARM)  
Programa Nacional de Becas (PNB) antes PROMAJOVEN  
33/A Zona Militar en Campeche (SEDENA)  
3ra. Región Naval  
Servicio Nacional de Empleo oficinas en Campeche (SNE)  
Secretario de Desarrollo Energético Sustentable (SEDESU)  
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS)  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)  
Instituto Tecnológico de Campeche (ITC)  
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)  
Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de Campeche  
Consejo Estatal para la Prevención del VIH/SIDA (COESIDA)  
Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA)  
Sistema Integral de Protección Integral para Niños, Niñas y Adolescentes (SIPINNA)  
Auditoría Superior del Estado (ASECAM)  
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM)  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF ESTATAL)  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM)  
Dirección de Gestión de la Oficina del Gobernador  
Dirección General del Registro Civil  
Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC)  
Centro de Bachilleratos Tecnológicos Agropecuarios (CBTA)  
Centro de Bachilleratos Tecnológicos Industrial y de Servicios (CBTIS)  
Instituto Campechano (IC)  
Instituto Tecnológico de Lerma (ITLERMA)  
Colegio de Bachilleres de Campeche (COBACAM)  
Colegio de Bachilleratos Tecnológicos del Mar (CETMAR)  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

**EXTERNAS**

Red Estatal de Comunicación Intercultural  
Red de Transversalidad de Equidad de Género  
Radio Universidad  
Radio Instituto Campechano  
Radio Delfín UNACAR  
Radio Cadena Cultural Becaleña  
Radio Xpujil  
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)  
Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR)  
Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID)  
Universidad Vizcaya de las Américas  
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP)  
Universidad Mundo Maya Campus Campeche  
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.  
Escuela Preparatoria Estatal por Cooperación Fernando E Angli Lara  
Sindicato Unico de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones  
Descentralizados del Estado de Campeche (SUTPMIDEC)  
Procuraduría General de la República (PGR)  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal (STPS)  
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
(SAGARPA)  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)  
Secretaría de Protección Civil (SEPROCI)  
Centro de Desarrollo e Investigación sobre Juventud, A.C.  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa(INDEMIPYME)  
Mi Voz, Mi Libertad, A.C.  
Servicios Integrales en Sexualidad A.C.  
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)  
Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del  
Estado (ISSSTE)  
Delegación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)  
Instituto Nacional de Migración (INM)  
Delegación de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación  
(CANACINTRA)  
Federación de Sindicatos al Servicio de los Trabajadores Colegio de México (STU-  
COLMEX)  
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE)  
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas (INPI)  
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

MO 0220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)  
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)  
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)  
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
Registro Agrario Nacional (RAN)  
Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONAPO-FONHAPO)  
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS)  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)  
Sociedad Mexicana de Demografía (SOMEDE)  
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)  
Consejo Nacional de Población (CONAPO)  
Consejos Municipales de Población (COMUPOS)  
Sistema DIF Municipales  
Colegio de Médicos de Campeche  
Colegio de Abogados  
Colegio de Psicólogos  
Colegio de Contadores Públicos  
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche  
Consejo Coordinador Empresarial de Ciudad del Carmen  
Corporativo Impulso Empresarial S.C.  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo (CANACO-SERVYTUR)

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales en concordancia con los objetivos y estrategias que se establezcan en el Programa Especial de Población de Mediano Plazo, para el periodo 2015 - 2021, contribuyendo de esta manera a regular el crecimiento y distribución de la población en la Entidad en los próximos años.

Funciones:

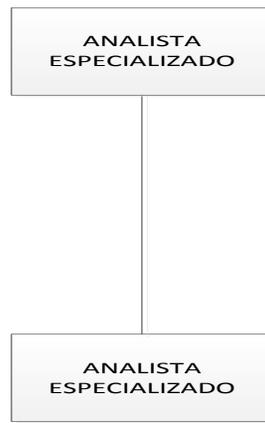
1. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
2. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones u órganos de la Secretaría, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
3. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de impuestos estatales como federales convenidos y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
4. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios.
5. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expidan los subsecretarios.
6. Coordinar la ejecución de los acuerdos que emanen de la Asamblea General.
7. Cumplir con los trabajos que le encomiende el Presidente del COESPO.
8. Llevar a cabo un proceso de Seguimiento y Evaluación de las Acciones programadas por parte de las Dependencias ejecutoras vinculadas al Programa Especial de Población.
9. Promover la aplicación del criterio demográfico en los diferentes planes, programas y proyectos que se diseñen para el desarrollo social, político, económico y cultural de la Entidad.
10. Implementar los mecanismos necesarios para fortalecer la descentralización de la política demográfica.
11. Servir de enlace con el Consejo Nacional de Población (CONAPO), con los Consejos Estatales de Población (COESPOS) y los Consejos Municipales de Población del Estado de Campeche (COMUPOS).
12. Representar por acuerdo del presidente al Consejo Estatal de Población ante las autoridades federales, estatales, municipales y los diferentes sectores social y privado.
13. Organizar y dirigir los proyectos demográficos que corren a su cargo en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
14. Administrar los recursos y dirigir los programas del Consejo Estatal de Población.
15. Organizar los eventos que apoyen la realización del programa especial de población.
16. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos de la Secretaría Técnica del COESPO.
17. Acordar con el presidente la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
18. Formular en coordinación con los departamentos de la Secretaría Técnica los programas operativos anuales de manera que sirvan de insumo a la programación de actividades.
19. Proponer al presidente del COESPO las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento.
20. Coordinar la ejecución de los acuerdos que emanen de la Asamblea General.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

21. Proponer al presidente del COESPO el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Secretaría Técnica a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio
22. Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas operativos anuales de población
23. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
24. Formular los proyectos de programas y presupuesto anual y someterlos a la consideración del Secretario, así como ejecutarlos en los términos y calendarios en que hayan sido aprobados
25. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que requieran, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Secretaría Técnica

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POBLACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE  
ESTUDIOS DE POBLACIÓN

AUTORIZÓ  
SECRETARIO TÉCNICO

ING. MANUEL EFRAÍN ESPADAS SIMÁ

LIC. SERGIO RICARDO LEAL GÓMEZ

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Estudios de Población  
Jefe Inmediato: Secretario Técnico  
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Educación y Comunicación en Población  
Departamento de Programación y Evaluación

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Rural (SDR)  
Secretaría de Educación (SEDUC)  
Secretaría de Cultura (SECULT)  
Secretaría General de Gobierno (SEGOB)  
Secretaría de Salud (SALUD)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH)  
Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Campeche (STPSCAM)  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)  
Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM)  
Secretaría de Protección Civil (SEPROCI)  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI)  
Secretaría de Turismo (SECTUR)  
Secretaría de Pesca y Acuicultura (SEPESCA)  
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral (INFOCAM)  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA)  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado (CAPAE)  
Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de Campeche  
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM)  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF ESTATAL)  
Dirección de Gestión de la Oficina del Gobernador  
Dirección General del Registro Civil  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal (STPS)  
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
Colegio de México (COLMEX)  
Sociedad Mexicana de Demografía (SOMEDE)

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)  
Consejo Nacional de Población (CONAPO)  
Consejos Municipales de Población (COMUPOS)  
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)  
Comisión Nacional del Agua Campeche (CONAGUA)  
Servicio Nacional de Empleo (SNE)  
Instituto Nacional de Migración (INM)  
Secretaría de Economía (SE)  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)  
Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)  
Corporativo Impulso Empresarial S.C.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

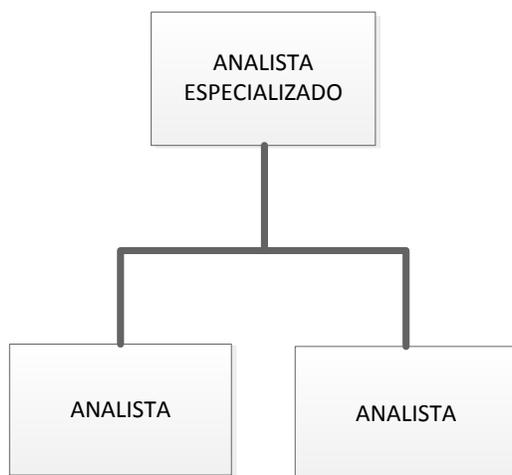
## Objetivo:

Promover apoyar y coordinar estudios que se efectúan con el objeto de mejorar permanentemente la información estatal sobre población, como elemento básico de la planeación del desarrollo estatal, y en general aquellos que contribuyan a la política demográfica y al desarrollo estatal.

## Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Organismo y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
7. Realizar funciones demográficas y socioeconómicas para orientar las acciones encaminadas a regular el crecimiento de la población y racionalizar la distribución geográfica de la población, buscando un crecimiento demográfico ordenado en el campo, complementado por una política efectiva de desconcentración en el ámbito urbano.
8. Coordinar acciones para la actualización del diagnóstico sociodemográfico de la Entidad.
9. Asistir técnicamente a las dependencias u organismos que lo soliciten para la elaboración de programas y proyectos que incidan en la política demográfica que se aplica en el Estado.
10. Coadyuvar para el establecimiento de mecanismos de integración e interrelación que propicien al interior del COESPO el óptimo desarrollo de las responsabilidades del área.
11. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de población cuando así lo determine el Secretario Técnico y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario Técnico en la esfera de su competencia.
13. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
14. Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
15. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo
16. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
17. Elaborar estudios específicos en colaboración con otros departamentos de la Secretaría Técnica

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE  
EDUCACION Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN

LIC. FREDY DEL JESÚS DZIB PUC

AUTORIZÓ  
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. SERGIO RICARDO LEAL GÓMEZ

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Educación y Comunicación en Población  
Jefe Inmediato: Secretario Técnico  
Supervisa a: Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Estudios de Población  
Departamento de Programación y Evaluación

EXTERNAS:

Secretaría de Educación (SEDUC)  
Secretaría de Cultura (SECULT)  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)  
Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM)  
Secretaría General de Gobierno (SEGOB)  
Secretaría de Salud (SALUD)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH)  
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM)  
Consejos Estatales de Población (COESPOS)  
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA)  
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)  
Consejo Estatal para la Prevención del VIH/SIDA (COESIDA)  
Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA)  
Sistema Integral de Protección Integral para Niños, Niñas y Adolescentes (SIPINNA)  
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM)  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF ESTATAL)  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM)  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTEC)  
Centro de Bachilleratos Tecnológicos Agropecuarios (CBTA)  
Centro de Bachilleratos Tecnológicos Industrial y de Servicios (CBTIS)  
Instituto Campechano (IC)  
Instituto Tecnológico de Lerma (ITLERMA)  
Colegio de Bachilleres de Campeche (COBACAM)  
Colegio de Bachilleratos Tecnológicos del Mar (CETMAR)  
Red Estatal de Comunicación Intercultural  
Radio Universidad

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Descripción del Puesto:

Radio Instituto Campechano

Radio Delfin UNACAR

Radio Cadena Cultural Becaleña

Radio Xpujil

Universidad Autónoma de Campeche (UAC)

Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR)

Instituto Campechano (IC)

Fiscalía General de la Republica

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Delegación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Instituto Nacional de Migración (INM)

Delegación de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA)

Instituto Nacional de Pueblos Indígenas (INPI)

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)

Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Consejo Nacional de Población (CONAPO)

Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)

Consejos Municipales de Población (COMUPOS)

Sistema DIF Municipales

Colegio de Psicólogos

Consejo Coordinador Empresarial de Campeche

Consejo Coordinador Empresarial de Ciudad del Carmen

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

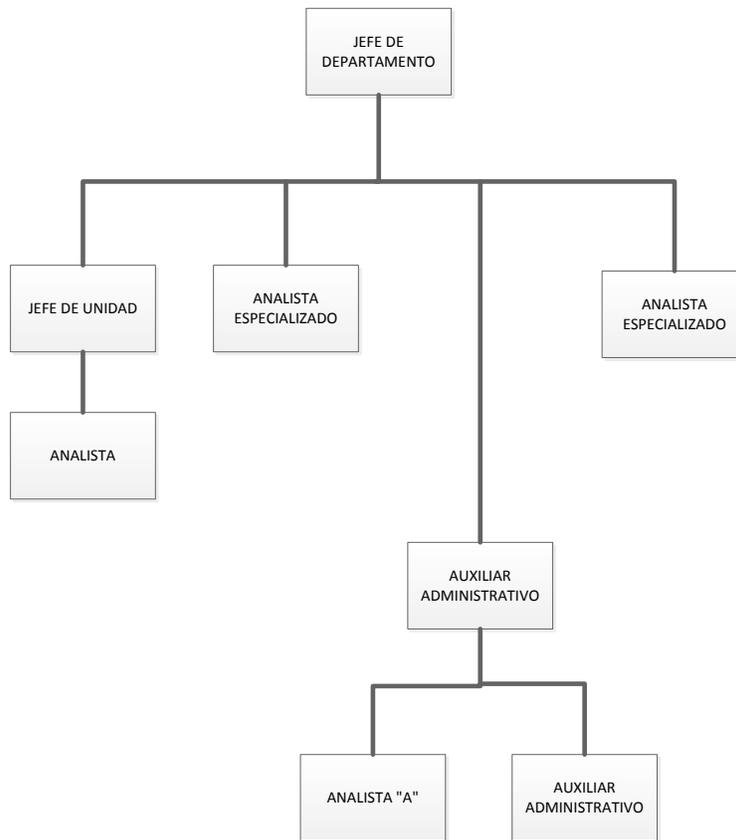
## Objetivo:

Promover y coordinar en el marco de la reorganización del Sistema Educativo Estatal acciones para la reformación de contenidos y materiales educativos que contribuyen a la conformación de una cultura demográfica en la entidad.

## Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
7. Coordinar con las partes involucradas la realización de estudios y proyectos de investigación Sociodemográfica, a fin de conocer los alcances logrados en la operación de subprogramas de educación en población.
8. Contribuir en su radio de acción para el cumplimiento de las expectativas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021.
9. Diseñar una estrategia de comunicación en población en las que participen todos los medios masivos de comunicación para producir y difundir mensajes propios con base a las características sociodemográficas de la población estatal y de acuerdo a las características de la audiencia, solicitando cuando así se requiera, la asesoría de especialistas en la materia.
10. Vincular los objetivos de comunicación en población con los lineamientos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.
11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario Técnico en la esfera de su competencia.
12. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de población cuando así lo determine el Secretario Técnico y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
14. Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
15. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
16. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
17. Elaborar estudios específicos en colaboración con otros Departamentos de la Secretaría Técnica.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACION Y EVALUACIÓN

L.I. ELIEZER ROBLES MORENO

AUTORIZÓ  
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. SERGIO RICARDO LEAL GÓMEZ

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Programación y Evaluación  
 Jefe Inmediato: Secretario Técnico  
 Supervisa a: Jefe de Unidad  
 Analistas Especializados  
 Analistas  
 Analista "A"  
 Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Estudios de Población  
 Departamento de Educación y Comunicación en Población

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas (SEFIN)  
 Secretaría de Educación (SEDUC)  
 Secretaría de Cultura (SECULT)  
 Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG)  
 Secretaría de la Contraloría (SECONT)  
 Secretaría de General de Gobierno (SEGOB)  
 Secretaría de Coordinación (SECORD)  
 Secretaría de Salud (SALUD)  
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SDUOPI)  
 Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)  
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH)  
 Secretaría de Pesca y Acuicultura (SEPECSA)  
 Consejos Estatales de Población (COESPOS)  
 Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral (INFOCAM)  
 Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
 Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC)  
 Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS)  
 Instituto Tecnológico de Campeche (ITC)  
 Comisión de Agua Potable y Alcantarillado (CAPAE)  
 Consejo Estatal para la Prevención del VIH/SIDA (COESIDA)  
 Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA)  
 Auditoría Superior del Estado (ASECAM)  
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF ESTATAL)  
 Dirección General del Registro Civil  
 Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Descripción del Puesto:

Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Campeche (STPSCAM)  
Instituto Tecnológico de Lerma (ITLERMA)  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)  
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)  
Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID)  
Sindicato Único de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizados del Estado de Campeche (SUTPMIDEC)  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal (STPS)  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)  
Secretaría de la Reforma Agraria (SRA)  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Delegación de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA)  
Federación de Sindicatos al Servicio de los Trabajadores  
Camino y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE)  
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas (INPI)  
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)  
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)  
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
Registro Agrario Nacional (RAN)  
Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONAPO-FONHAPO)  
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS)  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)  
Sociedad Mexicana de Demografía (SOMEDE)  
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)  
Consejo Nacional de Población (CONAPO)  
Consejos Municipales de Población (COMUPOS)  
Colegio de Médicos de Campeche  
Colegio de Abogados  
Colegio de Contadores Públicos  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo (CANACO-SERVYTUR)

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas.

## Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo/Consejo.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Organismo/Consejo, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría así como vigilar que se haga buen uso de los bienes.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Proponer al titular de la Dependencia las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Consejo y, previo acuerdo con el Secretario, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
15. Acordar con el titular del Organismo/Consejo los movimientos del personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes del personal de la Secretaría, acorde a los lineamientos establecidos.
16. Controlar y gestionar los movimientos del personal del Organismo/Consejo en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares.
17. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen del Organismo/Consejo, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios.
18. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Gobierno del Estado.
19. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
20. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados.
21. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto de egresos autorizado de la Dependencia de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
22. Coordinar el resguardo de los bienes muebles destinados a la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
23. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados al Organismo.
24. Mantener informado permanentemente al titular de la Dependencia de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas de la Dependencia.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
26. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
27. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
28. Coordinar acciones para una eficaz operación del Programa Especial Población.
29. Llevar a cabo un proceso de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos trazados en materia de poblacional en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Especial de Población.
30. Seguimiento y evaluación de proyectos que tengan repercusiones en el ámbito demográfico estatal.
31. Establecer las normas que deberán regir las acciones que en materia de población realicen los consejos municipales de población y llevar a cabo evoluciones que permitan mantener la coherencia entre las políticas municipales y la política estatal de población.
32. Organizar y realizar eventos relacionados con la población.
33. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario Técnico en la esfera de su competencia.

MO 02 20 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

34. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de población cuando así lo determine el Secretario Técnico y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
35. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
36. Acordar con el Secretario Técnico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
37. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
38. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
39. Elaborar estudios específicos en colaboración con otros Departamentos de la Secretaría Técnica.
40. Programar y llevar a cabo un proceso de seguimiento y evaluación de las acciones programadas por parte de las Dependencias ejecutoras vinculadas al Programa Especial de Población.