



# 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 VII No. 1594

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Martes 4 de Enero de 2022

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA



## PODER EJECUTIVO

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN**, Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, 71, fracción XIX, y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en los artículos 3, 9, 15, párrafos primero y tercero, 16, 17, 22, apartado A, fracción II, 23, 25, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

### CONSIDERANDO:

I. Que en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado existirán las Secretarías de los ramos de Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, que distribuirá las funciones que a cada Organismo Centralizado deba corresponder y señalará los requisitos que la o el titular del Ejecutivo observará para nombrar a las y los titulares de las mismas, tomando en consideración el principio de paridad de género.

II. Que el día 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el Artículo Transitorio Primero del referido Decreto, y en el cual mediante su artículo 22 apartado A, fracción II se creó la Secretaría de Administración y Finanzas.

Aunado a ello, el Artículo Transitorio Décimo Segundo del mismo Decreto establece que las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada deberán emitir sus respectivos Reglamentos Interiores en un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del funcionamiento de las Secretarías y Dependencias, para efectos de contar con un marco jurídico estatal armonizado.

La Ley en cita contiene las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas la Administración Pública Centralizada en el artículo 28.

III.- Que el párrafo segundo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, determina que todos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales contarán con una Unidad de Igualdad Sustantiva, las cuales tendrán como objeto el garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre todas las personas. La organización y funcionamiento de esta Unidad se establecerá en este Reglamento Interior, sin perjuicio de que ejerzan las atribuciones que al efecto emita la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como la Secretaría de Inclusión.

IV. Que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, normativa general que, en su artículo 27, prevé un Área Coordinadora de Archivos, la cual llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Áreas y Unidades Administrativas competentes de cada sujeto obligado. En virtud de esta disposición, se crea en el presente Reglamento Interior la Unidad Coordinadora de Archivos adscrita a esta Secretaría de Administración y Finanzas.

**PODER EJECUTIVO**

V. Que el 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa general que contempla, en su artículo 45, las funciones que tiene el ente responsable de la Unidad de Transparencia, así como el funcionamiento y organización de ésta, por lo que en el presente Reglamento se incluye la Unidad de Transparencia conforme a la legislación aplicable. Asimismo, la Unidad de Transparencia se encuentra acorde a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

VI. Que, de igual forma, en el presente Reglamento se señala que la Secretaría de Administración y Finanzas contará con un Órgano Interno de Control, el cual no se encontrará dentro de la estructura de la misma, ya que estos Órganos están subordinados a la Secretaría de la Contraloría Estatal, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

VII. Que la institucionalización de las políticas de género es de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación de la Administración Pública, por lo que, a través de la perspectiva de género, se propone la inclusión de un lenguaje incluyente no sexista al Reglamento Interior, con el fin de garantizar un enfoque incluyente, promoviendo la participación de las mujeres en la vida laboral y económica del país.

VIII. Que, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior de Secretaría de Administración y Finanzas cuenta con la Ficha Técnica Informativa relativa a la Estructura Ocupacional del Capítulo derivado a "Servicios Personales" del sistema de nómina, misma que le permite cumplir de manera efectiva con las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales. Asimismo, cuenta con la estimación de impacto presupuestario que emite la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y el artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

IX. Que, de conformidad con todo lo señalado anteriormente, he tenido a bien emitir:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Administración y Finanzas, de sus Áreas y Unidades Administrativas y de su Órgano Desconcentrado.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:



### **PODER EJECUTIVO**

- I. Gobernadora o Gobernador: A la o el Gobernador del Estado de Campeche, la persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. La Secretaría: A la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III. La o el Secretario: A la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. El Servicio: El Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- V. La Procuraduría: A la Unidad Administrativa con rango de Subsecretaría, denominada Procuraduría Fiscal;
- VI. TIC'S: Son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos;
- VII. Organismos Centralizados: A las Secretarías y Dependencias, a las que hace referencia el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, con sus respectivos Órganos Desconcentrados;
- VIII. Entidades Paraestatales: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria o Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Paraestatal, señalados en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IX. Visado: A la validación o visto bueno de la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal; y
- X. CAECAM: Al Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.

**Artículo 3.-** La Secretaría es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

La Secretaría contará con un Órgano Desconcentrado, que tendrá el nombre de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el cual se rige por las disposiciones de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el presente Reglamento, su Reglamento Interior, y demás disposiciones normativas en la materia.

**Artículo 4.-** Al frente de la Secretaría, habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos, Áreas y Unidades Administrativas, y un Órgano Desconcentrado siguientes:

#### **A. Áreas y Unidades Administrativas:**

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. La Subsecretaría de Administración;
- III. La Tesorería;
- IV. La Subsecretaría de Programación y Presupuesto;

**PODER EJECUTIVO**

- V. Procuraduría Fiscal;
- VI. La Dirección General de Recursos Humanos;
- VII. La Dirección General de Recursos Materiales;
- VIII. La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
- IX. La Dirección General de Ingresos;
- X. La Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XI. La Dirección de Egresos;
- XII. La Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión;
- XIII. La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales;
- XIV. La Dirección de Programación;
- XV. La Dirección de Presupuesto;
- XVI. La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- XVII. La Dirección de Recursos Humanos;
- XXVIII. La Dirección de Recursos Materiales;
- XIX. La Dirección de Control Patrimonial;
- XX. La Dirección Servicios Generales;
- XXI. La Dirección Jurídica;
- XXII. La Unidad Administrativa;
- XXIII. La Secretaría Técnica;
- XXIV. La Unidad de Transparencia;
- XXV. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- XXVI. La Unidad Coordinadora de Archivos.

**B.- Órganos Administrativos Desconcentrados:**

- I. El Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

**Artículo 5.-** Las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas quedarán adscritas de la siguiente forma:

**Apartado A.-** A la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- I. La Secretaría Técnica; y
- II. La Unidad de Transparencia;

**Apartado B.-** A la Tesorería;

- I. La Dirección General de Ingresos;
- II. La Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- III. La Dirección de Egresos;
- IV. La Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión; y
- V. La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales.

**Apartado C.-** A la Subsecretaría de Programación y Presupuesto;

- I. La Dirección de Programación; y



**PODER EJECUTIVO**

- II. La Dirección de Presupuesto.

**Apartado D.-** A la Subsecretaría de Administración;

- I. La Dirección General de Recursos Humanos:  
a) La Dirección de Recursos Humanos.
- II. La Dirección General de Recursos Materiales:  
a) La Dirección de Recursos Materiales.
- III. La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;  
a) La Dirección de Control Patrimonial;  
b) La Dirección de Servicios Generales; y  
c) La Unidad Coordinadora de Archivos.
- IV. La Dirección Jurídica;  
a) La Unidad de Igualdad Sustantiva.
- V. La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; y
- VI. La Unidad Administrativa.

**Apartado E.-** A la Procuraduría Fiscal;

**Artículo 6.-** Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las Áreas y Unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

Al frente de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Órganos Administrativos Desconcentrados y demás Áreas y/o Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, coordinadores, coordinadoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

La Procuraduría y Tesorería tendrá administrativamente el rango de Subsecretarías, para todos los efectos de este Reglamento.

**Artículo 7.-** La Secretaría, a través de sus Áreas y Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la o el Gobernador.

**PODER EJECUTIVO**

**Artículo 8.-** La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

**Artículo 9.-** Las Áreas y Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado, estarán integrados con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

**Artículo 10.-** Las Áreas y Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el Secretario y las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 11.-** La o el Secretario dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

**Artículo 12.-** El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**CAPÍTULO II****DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 13.-** La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren, corresponden originalmente a la o el Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el Secretario.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el Secretario.

**Artículo 14.-** La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la o el Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Representar legalmente a la Secretaría como autoridad administrativa, así como a las Áreas y Unidades Administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;



**PODER EJECUTIVO**

- III. Representar legalmente el patrimonio del Estado, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general aplicable;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría, tanto en su carácter de autoridad fiscal, así como a las Áreas y Unidades Administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- V. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Conducir previo acuerdo del Ejecutivo del Estado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las políticas, lineamientos, normas, autorizaciones y los criterios correspondientes en materia de:
  - a) Planeación y administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal;
  - b) Ejercicio del control presupuestario de los servicios personales, con las respectivas normas de control de gasto en ese rubro; y
  - c) La Actuación de las y los responsables de las Áreas y Unidades administrativas encargadas principalmente de capital humano, servicios materiales y recursos financieros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
- VII. Someter a acuerdo de la o el Gobernador del Estado las políticas de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado;
- VIII. Someter a acuerdo de la o el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
- IX. 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;
- X. Autorizar y controlar las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y de las y los servidores públicos;
- XI. Autorizar presupuestalmente las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales y sus modificaciones;
- XII. Enviar a la Consejería Jurídica, para su visado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales del sector, para su revisión, validación y, en su caso, visado;
- XIII. 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;
- XIV. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa que requiera la Secretaría;
- XV. Refrendar los acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

**PODER EJECUTIVO**

- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Suscribir los contratos, convenios, anexos, títulos de crédito y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo Estatal, en la materia de su competencia;
- XIX.** 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;
- XX.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control de evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales;
- XXI.** Atender mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XXII.** Proponer a la o el Gobernador del Estado la proyección y cálculo de los ingresos del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal, así como la utilización razonable del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del propio Estado;
- XXIII.** Formular la cuenta pública anual de la Hacienda Estatal, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado y someterlas a la consideración de la o el Gobernador; así como mantener las relaciones procedentes con la Auditoría Superior del Estado;
- XXIV.** Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, en relación con los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XXV.** Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y fideicomisos constituidos por el Estado;
- XXVI.** Vigilar, evaluar y autorizar la operación y constitución o incremento del patrimonio de los fideicomisos, así como la modificación de sus estructuras, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes aplicables en materia de fideicomisos, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;
- XXVII.** Llevar a cabo la negociación y contratación de financiamientos, obligaciones y deuda pública del Estado, llevar su registro y control, así como vigilar y registrar la de las Entidades Paraestatales, municipios y Paramunicipales, en los términos de la ley estatal en la materia;
- XXVIII.** Representar al Estado en los foros, comisiones y reuniones internacionales, nacionales, regionales, zonales o de grupo establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXIX.** Proponer a la o el Gobernador el nombramiento y la remoción de las y los titulares de las Subsecretarías; y Directores Generales, así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;



**PODER EJECUTIVO**

- XXX.** Tramitar previo acuerdo de la o el Gobernador del Estado, lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
- XXXI.** Designar, y en su caso remover a las y los responsables de las Áreas y Unidades administrativas encargadas principalmente de capital humano, servicios materiales y recursos financieros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública;
- XXXII.** Nombrar y remover a los o las titulares de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Unidad Administrativa y demás personal de la Secretaría; así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;
- XXXIII.** Designar a las y los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Congresos, Consejos, Órganos de Gobierno, Organizaciones, reuniones, juntas, Instituciones y Entidades municipales, estatales y federales, en la que la Secretaría forme parte o participe;
- XXXIV.** Emitir la relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con base en lo dispuesto por la legislación aplicable en la materia;
- XXXV.** Administrar, comprobar, determinar, recaudar y cobrar ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XXXVI.** Prestar a los municipios, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia hacendaria;
- XXXVII.** Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de El Servicio;
- XXXVIII.** Llevar el sistema de registros y control de las erogaciones de servicios personales;
- XXXIX.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la o el Gobernador y a las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe, previa autorización de la o el Gobernador a quien oportunamente informará sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XL.** Realizar ante los Dependencias 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;
- XLI.** 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;
- XLII.** Conducir la política inmobiliaria y mobiliaria de la Administración Pública Estatal y ejercer las facultades en materia de bienes muebles e inmuebles respecto de los bienes del patrimonio estatal; cuando otras disposiciones legales faculten al Estado a celebrar contratos en términos distintos o mediante procedimientos diversos a los previstos por la Ley en la materia, se estará a aquéllas, aplicando ésta en forma supletoria en todo lo que no se les oponga;
- XLIII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, así como de interponer los actos jurídicos cuando se involucren o se afecten los mismos;
- XLIV.** Controlar y autorizar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, conforme a los requerimientos y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

**PODER EJECUTIVO**

- XLV.** Someter a la consideración de la 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 Áreas y Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XLVI.** 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 o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XLVII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XLVIII.** Proponer a la o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XLIX.** 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;
  - L.** Representar a la o el Gobernador, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
  - LI.** Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos, cobranzas y actos de administración para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
  - LII.** Expedir el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal, estableciendo el horario de trabajo, mandándolo publicar y circular en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
  - LIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
  - LIV.** Aplicar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
  - LV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
  - LVI.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la 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 aplicables.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 15.-** Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;



**PODER EJECUTIVO**

- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y 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 Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y 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 Secretario junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y 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;
- XI. 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 Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismo Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

**PODER EJECUTIVO**

- XIX.** Hacer estudios sobre la organización de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
- XX.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por los otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XXI.** Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas adscritas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- XXII.** Cumplir con las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría;
- XXIII.** Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia, que estén conferidas en convenios y anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XXIV.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 16.-** La Subsecretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Cumplir dentro del ámbito de su competencia con la normativa aplicable en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Campeche;
- II.** Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y de servicios de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisición, así como para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de los citados Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal y las y los servidores públicos;
- IV.** Autorizar las contrataciones de las y los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborables en alguno de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, expidiendo para ello, los nombramientos de las y los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales que realice la o el Gobernador del Estado;
- V.** Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría y de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- VI.** Atender las necesidades de las direcciones de la Secretaría y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas;



**PODER EJECUTIVO**

- VII.** Revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII.** Administrar y asegurar la operación, control, registro, inventario, alta, baja, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y en general el buen uso y servicio de los recursos materiales de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal o de los que se encuentren a su servicio, así como vehículos aéreos, terrestres o marítimos;
- IX.** Ejercer las atribuciones que en materia de administración confiere a la Secretaría, la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que establece las normas y procedimientos generales para el régimen jurídico, el uso, aprovechamiento y destino final de bienes inmuebles y muebles propiedad del Estado, asignados a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a las Entidades Paraestatales;
- X.** Supervisar y autorizar los servicios generales, incluidos los de bienes inmuebles propiedad o en posesión del Estado; así como administrar los servicios básicos de los mismos, relacionados con la energía eléctrica, telefonía, agua potable, vigilancia y limpieza, conforme a los requerimientos y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XI.** Controlar y autorizar el arrendamiento de edificios y locales, que se celebren conforme a las necesidades y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal;
- XIV.** Someter a opinión de la o el Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Someter a la consideración de la o el Secretario las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal, asimismo, aplica para los Organismos Descentralizados que se tenga administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;
- XVI.** Someter a la aprobación de la o el Secretario los tabuladores de puestos y sueldos de las y los servidores públicos de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Tramitar previo acuerdo de la o el Secretario, lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
- XVIII.** Someter a la aprobación de la o el Secretario las políticas de estímulos y reconocimientos que deben otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Dictar las políticas y criterios para la formulación de los programas correspondientes a la adquisición de recursos materiales, en coordinación con las demás los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XX.** Administrar, coordinar y conducir las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos; contratación, remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;

**PODER EJECUTIVO**

- XXI.** Administrar los seguros de los Organismo Centralizados de la Administración Pública Estatal y de las Entidades Paraestatales que lo soliciten dependiendo de la disponibilidad presupuestal;
- XXII.** Coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación, así como autorizar y controlar el archivo de comunicados informativos, fotografía y de videos de las actividades relevantes de la Secretaría;
- XXIII.** Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de Informática y Tecnologías de la Información a las diversas Áreas y Unidades de la Secretaría que lo requieran, así como controlar el diseño e implantación de los sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz;
- XXIV.** Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generen en la Subsecretaría de Administración;
- XXV.** Aprobar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría; y
- XXVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 17.-** La Tesorería tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, y otros conceptos que deba percibir éste, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga dicho Estado;
- II.** Participar en la formulación de la Política de Ingresos y de Endeudamiento, tanto del Estado como de los fideicomisos constituidos por éste, y formular el programa financiero estatal y la política de endeudamiento, sometiéndolos a la consideración de la o el Secretario;
- III.** Ejercer, previo acuerdo de la o el Secretario, y conforme a las disposiciones legales aplicables las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, contratación, autorización y registro de las operaciones Financiamientos, Obligaciones y de Deuda Pública Estatal;
- IV.** Supervisar que se elaboren los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Estado para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso Estatal;
- V.** Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Estado;
- VI.** Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de Egresos del Estado, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- VII.** Analizar y proponer, previo acuerdo de la o el Secretario, la gestión y contratación de financiamientos con recursos estatales a los fideicomisos constituidos por el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- VIII.** Dictaminar y proponer a la o el Secretario el otorgamiento de aval del Estado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Estado y sus Municipios;
- IX.** Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades financieras del Estado, y evaluar sus resultados; formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos del Estado y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;



**PODER EJECUTIVO**

- X. Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI. Administrar y comprobar las transferencias federales recibidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes, efectuando las ministraciones a las instancias ejecutoras;
- XII. Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Estado o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
- XIII. Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Estado y llevar su registro;
- XIV. Practicar revisiones y conciliaciones contables a El Servicio y/o a cualquier unidad administrativa que recaude, perciba, administre o maneje fondos propiedad o al cuidado del Estado;
- XV. Concentrar los títulos de crédito expedidos a favor del Estado y, en su caso, de terceros, y reponer los mismos cuando hayan sido expedidos por el Estado, previos los trámites de cancelación correspondientes;
- XVI. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomiende a alguna institución de crédito, y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- XVII. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado y fideicomisos del sector;
- XVIII. Asesorar a las entidades sujetas de financiamientos que afecten la deuda pública estatal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
- XIX. Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente;
- XX. Diseñar y aplicar el sistema de transferencia en favor de las autoridades federales y municipales, de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Presentar a la o el Secretario la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Estatal;
- XXII. Recibir, solicitar, en su caso, y administrar la información contable, financiera y de otra índole que proporcionen los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
- XXIII. Someter a consideración de la o el Secretario, para su aprobación, el diseño de un sistema de normas aplicables en el seguimiento del control de fondos y valores provenientes de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y fideicomisos del sector, sin perjuicio de lo que al efecto establezcan las leyes de la materia;
- XXIV. Supervisar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
- XXV. Proponer para aprobación de la o el Secretario los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública;
- XXVI. Supervisar el sistema de contabilidad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Evaluar la glosa estadística que muestren la situación financiera del Estado;
- XXVIII. Autorizar las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada;

**PODER EJECUTIVO**

- XXIX.** Supervisar los estados financieros contables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXX.** Supervisar el registro de la deuda pública a cargo del Estado;
- XXXI.** Autorizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia;
- XXXII.** Presentar a la o el Secretario el Catálogo de Cuentas del Estado, para el registro contable de las operaciones;
- XXXIII.** Dirigir los informes de índole contable y financiera que solicite la o el Secretario;
- XXXIV.** Coordinar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- XXXV.** Supervisar en la Secretaría en materia de contabilidad gubernamental y archivo contable con sujeción a la Constitución Federal y las leyes que de ella emanen;
- XXXVI.** Aprobar la elaboración de los lineamientos de política del Estado en las materias financieras, crediticia, bancaria, monetaria y específicas para servicios del sector público en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría a fin de aportar elementos para la participación que a ésta última y a las entidades coordinadas por ella les corresponde;
- XXXVII.** Autorizar el registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
- XXXVIII.** Planear los asuntos económicos que permitan formular lineamientos de políticas y el empleo de instrumentos financieros, crediticios, bancarios y monetarios, de la Administración Pública Estatal y del sector público;
- XXXIX.** Dirigir el control financiero de la deuda pública;
  - XL.** Supervisar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las Entidades Paraestatales apoyadas con crédito público, en los que el Estado actúe como aval;
  - XLI.** Ejercer, previo acuerdo superior, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competan a esta Tesorería;
  - XLII.** Controlar los trámites de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la afectación de participaciones del Estado y Municipios, cuando hayan sido dadas en garantía respecto a créditos que hubieren contraído dentro de sus facultades;
  - XLIII.** Controlar los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna institución de crédito y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
  - XLIV.** Evaluar el sistema de control de disponibilidades del Estado, y evaluar sus resultados, formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos que tenga a su cargo la Secretaría, vigilando la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
  - XLV.** Controlar los actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
  - XLVI.** Supervisar las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado, así como llevar el control de la deuda pública del Estado y el de las entidades paraestatales sólo cuando este sea aval de las mismas;
  - XLVII.** Controlar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan;



**PODER EJECUTIVO**

- XLVIII.** Coordinar de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades, los trámites de autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
- XLIX.** Determinar los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
  - L.** Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias y los saldos de las mismas e informar a la o el Secretario;
  - LI.** Dirigir el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
  - LII.** Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
  - LIII.** Vigilar la cancelación y, en su caso, la reposición de títulos de crédito expedidos por el Estado, a través de quienes ostenten legalmente su representación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - LIV.** Asegurar la gestión de proyectos financieros estratégicos de la Secretaría;
  - LV.** Autorizar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la o el Secretario;
  - LVI.** Supervisar la actividad y condiciones económicas generales del Estado y realizar estudios que sirvan a la Secretaría como marco de referencia para formular los programas financieros de la Administración Pública Estatal, así como prever su impacto en las finanzas públicas;
  - LVII.** Evaluar la información financiera que se desprenda de las comparecencias del Secretario o la Secretaria ante el H. Congreso del Estado;
  - LVIII.** Coordinar la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita la o el Secretario;
  - LIX.** Evaluar programas que por su relevancia requieran un seguimiento específico e informar el resultado a la o el Secretario;
  - LX.** Supervisar la estimación del impacto presupuestario de los proyectos de las iniciativas de leyes o decretos, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación, sometiéndolo a consideración de la o el Secretario;
  - LXI.** Fungir como enlace de la Secretaría con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
  - LXII.** Controlar en materia de registro de contratos y convenios de proyectos de inversión pública que hayan sido autorizados por las instancias competentes;
  - LXIII.** Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría, en la vigilancia de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades de la Administración Pública Paraestatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
  - LXIV.** Autorizar informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos a la o el Secretario;
  - LXV.** Coordinar con las Áreas y Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, en la atención de las auditorías que órganos fiscalizadores federales efectúen a la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente la o el Gobernador; o a la Secretaría, apoyando a los entes auditados en la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas;
  - LXVI.** Dirigir requerimientos de información acorde con las auditorías recibidas, a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones y de ser necesario practicar visitas de verificación;

**PODER EJECUTIVO**

- LXVII.** Autorizar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- LXVIII.** Presentar la o el Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, para la aprobación de la o el Secretario; para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal, la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- LXIX.** Autorizar las modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
- LXX.** Autorizar en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado, la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- LXXI.** Aprobar el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios. Del mismo modo elaborar los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal, proponiéndolo al superior jerárquico para la obtención de las firmas y publicación en el Periódico Oficial, así como en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- LXXII.** Emitir el visto bueno de las constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado, y en su caso, de los que corresponda a los Municipios, incluyendo las de compensación o liquidación;
- LXXIII.** Emitir el visto bueno de los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones y Fomento Municipal, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación; así como enterar, en los términos que también establece dicho Convenio, la diferencia resultante entre la constancia de participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior;
- LXXIV.** Autorizar el entero y rendición ante las autoridades competentes de la Federación, en los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el importe de los ingresos federales captados y la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados; y
- LXXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 18.-** La Subsecretaría de Programación y Presupuesto tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular, previo acuerdo de la o el Secretario, normas y políticas a que se sujetará el diseño e implementación de la programación, presupuestación y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Someter a la consideración de la o el Tesorero y la o el Secretario el programa general del gasto público y el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;



**PODER EJECUTIVO**

- III. Acordar con la o el Secretario los lineamientos programáticos presupuestales para la integración de las propuestas de inversión anual y, en su caso, los correspondientes a programas especiales, programas de inversión y financiamiento de la obra pública;
- IV. Proponer la calendarización del Presupuesto de Egresos acorde al calendario de los ingresos estimados;
- V. Plantear a la o el Secretario la normatividad aplicable para la gestión y trámite de las adecuaciones presupuestales;
- VI. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal, y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- VII. Determinar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- VIII. Determinar informes de seguimiento de los programas presupuestarios;
- IX. Coordinar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales en los procedimientos y trámites relacionados con la programación y presupuestación;
- X. Coadyuvar con la Tesorería para la atención de las auditorías, y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Subsecretaría;
- XI. Revisar el Informe del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XII. Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en las instancias de coordinación en materia de seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público y sus resultados, y demás procesos relativos al seguimiento a la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XIII. Coordinar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y a los Municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
- XIV. Supervisar los documentos para el trámite de obras y acciones derivados de los programas previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal; así como los autorizados en el presupuesto de egresos del Estado de conformidad con la normatividad aplicable; y en su caso, solicitar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ejecutoras, la corrección, adecuación o complemento de los documentos referidos, para tramitar su pago;
- XV. Supervisar los sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XVI. Dirigir la representación de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetarán los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de programas y proyectos de inversión, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad,

**PODER EJECUTIVO**

austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

- XXVII.** Definir en los trabajos de registro correspondiente a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;
- XXVIII.** Establecer dentro del ámbito de su competencia en el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
- XXIX.** Planear la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
- XX.** Supervisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- XXI.** Autorizar el informe, relativo al avance del ejercicio presupuestal estatal, mensual, trimestral y anual, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- XXII.** Coordinar la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que deriven de él y las políticas del Ejecutivo Estatal, presentarlo a la o el Secretario, considerando los requerimientos de cada una de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con base en los ingresos;
- XXIII.** Supervisar las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlas ante la o el Secretario para su autorización; conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- XXIV.** Autorizar las transferencias y ajustes en el presupuesto de los Poderes Legislativos y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales, y los Órganos Autónomos cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles para otras partidas;
- XXV.** Sugerir a la o el Secretario, el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez lo den a conocer a los Poderes Legislativos y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades, y los Órganos Autónomos, a fin de posibilitar las atribuciones de la Secretaría en materia de programación presupuestación - programación en congruencia con los presupuestos estimados;
- XXVI.** Coadyuvar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, normas, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen y orienten el manejo del gasto público;
- XXVII.** Supervisar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII.** Autorizar la creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
- XXIX.** Autorizar las transferencias y ajustes en el presupuesto de los Organismos Centralizados de



**PODER EJECUTIVO**

la Administración Pública Estatal, cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles en otras partidas;

- XXX.** Supervisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que será considerada para la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;
- XXXI.** Verificar la información del Diagnóstico para la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXXII.** Requerir a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesario para el cumplimiento de sus facultades; y
- XXXIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 19.-** La Procuraduría Fiscal tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Ser asesor y asistir jurídicamente a la Secretaría en materia fiscal y hacendaria;
- II.** Establecer su organización interna e instruir a las y los servidores públicos de su adscripción para que, de acuerdo con las necesidades del servicio, proporcionen la orientación y asesoría jurídica que se requiera, independientemente de sus Áreas y Unidades Administrativas de adscripción, a excepción en la materia de muebles, inmuebles del Estado y de adquisición, prestación de servicios y en materia laboral;
- III.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal en materia fiscal, hacendaria, disciplina financiera, presupuesto y demás relativas a la materia de su competencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general vigentes relacionada con sus atribuciones y darlas a conocer, a través de medios electrónicos, a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- IV.** Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las Áreas y Unidades Administrativas que tenga adscritas, así como designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de la competencia de la Procuraduría;
- V.** Solicitar información a las Áreas y Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, de las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia que, en su caso, se requieran; así como coordinar con dichas Áreas y Unidades Administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;
- VI.** Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia administrativa, para apoyar la modernización de la hacienda pública;
- VII.** Formular la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador del Estado, y de las demás disposiciones de observancia general en las

**PODER EJECUTIVO**

- materias competencia de la Secretaría, verificando que en tales proyectos exista congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- VIII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría y requerir a las y los solicitantes de las publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- IX.** Ser el enlace en asuntos jurídicos con las Áreas y Unidades Administrativas correspondientes de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- X.** Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, del Estado o de las demás Entidades Federativas, en las materias de su competencia, para eficientar el ejercicio de sus facultades;
- XI.** Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia, conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XII.** Revisar los informes periódicos que el Servicio entregue a la Secretaría en materia de juicios por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrado entre el Estado y la Federación, en los que el Servicio represente a la Secretaría y/o al Estado, como parte en los que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegados al Estado; y, en su caso, intervenir y asumir la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, interponer con la representación de la o el Secretario y de las autoridades demandadas, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría respecto de los que sean de su competencia;
- XIII.** Representar el interés del Estado en controversias fiscales del fuero federal, estatal o municipal; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos ante los tribunales Federales, tribunales del Estado, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra Área o Unidad Administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando no corresponda a otra Área, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la misma;
- XV.** Representar a la o el Secretario ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los juicios que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten en los términos de la fracción anterior;
- XVI.** En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualquiera de sus Áreas y Unidades Administrativas u órganos administrativos desconcentrados exclusivamente cuando se encuentren relacionados con la materia fiscal, hacendaria y financiera, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios,



**PODER EJECUTIVO**

actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Áreas y Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados señalados como partes, deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- XVII.** Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público, salvo que sea atribución de otra Secretaría o Dependencia o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos que afecten al Erario Público en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación de la Secretaría, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las Áreas y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, en su caso, podrá considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;
- XVIII.** Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias y peticiones formuladas por la Secretaría, así como de aquéllas en que la misma tenga interés en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras Áreas y Unidades Administrativas de la propia Secretaría o, a sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XIX.** Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XX.** Revisar y emitir dictamen jurídico correspondientes a los instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXI.** Recibir de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales sus solicitudes acompañadas de sus proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se vayan a presentar a consideración de la legislatura estatal, y demás disposiciones administrativas que deba emitir el Ejecutivo Estatal que impliquen costos para su implementación, así como sus respectivas evaluaciones de impacto presupuestario; verificar que la solicitud reúna los requisitos legales, en su caso requerir al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal la presentación de la información faltante; acordar la suspensión del plazo cuando se den los supuestos legales y turnar toda la documentación a la Tesorería;
- XXII.** Revisar y validar las actas de las sesiones de los Órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, a las que asista y deba firmar el enlace de la Secretaría;
- XXIII.** Proponer medidas administrativas para la aplicación oportuna y expedita de las disposiciones fiscales, hacendarias y de disciplina financiera que correspondan;
- XXIV.** Elaborar, previo acuerdo con la o el Secretario, los acuerdos en los que se otorgue beneficios y/o estímulos fiscales, según corresponda;
- XXV.** Revisar y validar las reglas de carácter general que emita la o el Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;

**PODER EJECUTIVO**

- XXVI.** Revisar y emitir el dictamen jurídico de los convenios que suscriba la o el Secretario que contengan paripassus, transferencia, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales; y
- XXVII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 20.-** Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con la o el Subsecretario de su adscripción, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Subsecretario de su adscripción, las actividades que éstas realicen; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y 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 Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- V.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y 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 Subsecretario de su adscripción junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- VIII.** Proponer a la o el Subsecretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas Administrativas que tengan adscritas; conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X.** Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y 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;
- XI.** 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



### **PODER EJECUTIVO**

que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;

- XII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Subsecretario, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- XV.** Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII.** Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- XVIII.** Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XX.** Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por sus Áreas y Unidades Administrativas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador;
- XXI.** Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría;
- XXII.** Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios;
- XXIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXIV.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya a la o el Secretario o en su caso, la Subsecretaría a la que este adscrita.

### **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 21.-** La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos; contratación, remuneración del personal de los

**PODER EJECUTIVO**

- Organismos Centralizados y sus Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal; con la excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de Educación y Salud;
- II. Administrar y supervisar laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Así mismo aplica para los Organismos Descentralizados que se tenga administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;
  - III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
  - IV. Autorizar previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración, las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud respectivas, los Organismos Centralizados deberán someter a consideración de la Secretaría las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que se pretendan realizar para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello; así mismo aplica para los Organismos Descentralizados administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;
  - V. Tramitar previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración todo lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
  - VI. Expedir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos del personal de los Organismos Centralizados así mismo aplica para los Organismos Descentralizados que controlen la nómina mediante convenio celebrado;
  - VII. Coordinar los tabuladores de puestos y sueldos, así como llevar su control y autorización;
  - VIII. Autoriza previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
  - IX. Supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de las y los trabajadores de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
  - X. Coordinar y revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
  - XI. Coordinar y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal;
  - XII. Establecer lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;



**PODER EJECUTIVO**

- XIII.** Aplicar a las y los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XIV.** Supervisar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así mismo aplica para los Organismos Descentralizados que se tenga administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;
- XV.** Coordinar y entregar oportunamente las remuneraciones a las y los servidores públicos por la prestación de sus servicios;
- XVI.** Someter a consideración de la o el Subsecretario de Administración para su aprobación el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mismo que contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
- XVII.** Coordinar con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales proporcionando oportunamente la información de los movimientos de personal que permita realizar los cambios de resguardos de los bienes muebles que tengan asignados a través de las Áreas y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal en los supuestos de incidencias tales como renuncia, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo;
- XVIII.** Aperturar, administrar y/o operar las cuentas de la nómina del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX.** Supervisar y autorizar la validación y conciliación de la o las cuentas de la nómina del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX.** Supervisar y autorizar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXI.** Autorizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
- XXII.** Supervisar la inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación;
- XXIII.** Autorizar el programa anual de capacitación general para la y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
- XXIV.** Establecer nuevas modalidades de capacitación para actualizar de manera constante a las y los servidores públicos desde sus centros de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;
- XXV.** Dirigir la certificación entre las y los servidores públicos en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;
- XXVI.** Autorizar los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, conforme a las leyes y reglamentos en materia de capacitación; y
- XXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

**PODER EJECUTIVO**

**Artículo 22.-** La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento de las normatividades legales aplicables;
- II. Supervisar y vigilar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que efectúe la Dirección de Recursos Materiales;
- III. Acordar con la o el Subsecretario de Administración los temas relativos a los requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar y supervisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- V. Convocar sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamiento y servicios que ingresen en la Secretaría y sean competencia de la Dirección General de Recursos Materiales;
- VI. Supervisar y autorizar previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamiento que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Administrar y vigilar la operación del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- VIII. Expedir previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración la cédula de registro de inscripción y/o renovación, según corresponda la información generada y autorizadas en las TIC'S, con apoyo de Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;
- IX. Vigilar y controlar dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que se esté adscrita.

**Artículo 23.-** La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para su funcionamiento y vigilar que estos se realicen bajo las normas, directrices y criterios de adquisición y dotación establecidas;
- II. Coordinar las acciones encaminadas al registro, control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en las TIC'S relacionados a los de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento los archivos de la Subsecretaría de Administración, así mismo supervisar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los



**PODER EJECUTIVO**

- bienes muebles e inmuebles del Estado, quedando a los Organismos Centralizados su control a través de las TIC'S que le correspondan;
- IV. Acordar con la o el Subsecretario de Administración las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
  - V. Supervisar el arrendamiento de las unidades vehiculares que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y su suficiencia presupuestal;
  - VI. Verificar los trámites tendentes para que las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada, cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (control vehicular), siempre que se encuentren registrados en las TIC'S de registros de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal y que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - VII. Vigilar la administración y suministro del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
  - VIII. Procurar el suministro del combustible a los Organismos Centralizados, que lo soliciten de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que en su caso ésta misma determine;
  - IX. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus funciones, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida;
  - X. Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles le confiere a la Secretaría, conforme a la Ley actual y/o vigente en la materia;
  - XI. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;
  - XII. Emitir los Acuerdos de Destino que le confiere la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
  - XIII. Emitir los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y de la Secretaría, Dependencia o del Poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
  - XIV. Emitir los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
  - XV. Emitir los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia de bienes en el Estado de Campeche;

**PODER EJECUTIVO**

- XVI.** Autorizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
- XVII.** Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando estén asignados a algún Organismo Centralizado, así como encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles de igual forma los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de los Organismo Centralizados;
- XVIII.** Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus funciones; asimismo, al término de la verificación física a los bienes muebles del Estado, se emitirá el Acta de Resultado de Verificación, misma que deberá ser atendida por la o el titular del Área, Unidad Administrativa o su equivalente de la Dependencia, Secretaría y Órgano Desconcentrado o del Área o Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
- XIX.** Registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en las TIC'S correspondientes a los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados, así como mantenerlos constantemente actualizados;
- XX.** Controlar y supervisar los bienes muebles e inmuebles del Estado en las TIC'S correspondientes de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja, transferencias, y resguardos autorizados por la o el Subsecretario de Administración;
- XXI.** Coordinar y emitir opinión a la o el Secretario y/o Subsecretario de Administración respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público;
- XXII.** Administrar y supervisar el archivo de concentración de la Secretaría de conformidad con la Ley en la materia y las disposiciones legales y administrativas aplicables y coordinar el cumplimiento de estas mismas disposiciones por parte de las Áreas y Unidades Administrativas que conforma la estructura orgánica de la Secretaría, así mismo, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema institucional de archivos físicos y electrónicos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que generen y reciba;
- XXIII.** Tramitar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones administrativas y legales establecidas, relativos a: impuesto predial, energía eléctrica, telefonía agua potable, mensajería, fumigaciones, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia, previa acreditación de la suficiencia presupuestal;
- XXIV.** Supervisar el arrendamiento de inmuebles, que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- XXV.** Supervisar el trámite administrativo de pago de los servicios señalados en la fracción XXIII de este artículo, realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, ante la Secretaría;
- XXVI.** Coordinar y supervisar el arrendamiento de inmuebles, que requiera los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;



**PODER EJECUTIVO**

- XXVII.** Coordinar, organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;
- XXVIII.** Supervisar los servicios de mantenimiento a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado, previa acreditación de suficiencia presupuestal a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; y
- XXIX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que este adscrito.

**Artículo 24.-** La Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la o el Titular de la Tesorería los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II.** Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos, para la aprobación de la o el Titular de la Tesorería;
- III.** Proponer, vigilar y coordinar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- IV.** Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
- V.** Realizar estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- VI.** Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles, que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal;
- VII.** Formular en coordinación con el Servicio, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, para la aprobación de la o el Titular de la Tesorería; para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal, la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VIII.** Participar en las reuniones del Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en representación de la Secretaría;
- IX.** Estudiar y proponer a la o el Titular de la Tesorería modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
- X.** Proponer a la o el Titular de la Tesorería, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado, la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XI.** Verificar los montos de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos y aportaciones que conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal le corresponden al Estado y a sus Municipios;
- XII.** Analizar las asignaciones, coeficientes y montos de participaciones, incentivos económicos y aportaciones provenientes de la Federación y hacerlos del conocimiento de la o el Titular de la Tesorería;

**PODER EJECUTIVO**

- XIII.** Estudiar el comportamiento de la recaudación y del sistema de participaciones federales a fin de mejorar los coeficientes de participación del Estado en los fondos distribuibles;
- XIV.** Elaborar el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios. Del mismo modo elaborar los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal, proponiéndolo al superior jerárquico para la obtención de las firmas y publicación en el Periódico Oficial, así como en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV.** Emitir y suscribir las constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado, y en su caso, de los que corresponda a los Municipios, incluyendo las de compensación o liquidación;
- XVI.** Suscribir y/o autorizar los documentos oficiales que sean analizados, realizados, estudiados, tramitados, elaborados, aplicados o verificados por el personal adscrito a esta Dirección General;
- XVII.** Coordinar en el ámbito de su competencia el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las Entidades Federativas;
- XVIII.** Aplicar los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones y Fomento Municipal, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación; así como enterar, en los términos que también establece dicho Convenio, la diferencia resultante entre la constancia de participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior;
- XIX.** Aplicar los trámites correspondientes para ingresar los incentivos provenientes de las actividades de administración que realice el Estado, conforme lo dispuesto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación;
- XX.** Enterar y rendir ante las autoridades competentes de la Federación, en los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el importe de los ingresos federales captados y la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
- XXI.** Verificar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial y otros impuestos y derechos municipales, en términos del Convenio de Colaboración celebrado o que se celebre con los municipios del Estado; y
- XXII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Tesorero.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE DIRECCIONES,  
ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 25.-** Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



**PODER EJECUTIVO**

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Procuraduría Fiscal y en su caso en las atribuciones exclusivas de la Dirección 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;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad 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;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Procuraduría Fiscal, Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. 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 Dirección, Área o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales 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
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico a la que este adscrito, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**PODER EJECUTIVO****CAPÍTULO VIII  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES,  
ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 26.-** La Dirección de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal de conformidad con la legislación federal y estatal que corresponda;
- II. Proponer para aprobación de la o el Tesorero los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos, egresos y deuda de la Hacienda Pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones fiscales y contingentes y, patrimonio del Estado;
- III. Llevar a través del sistema de contabilidad el registro en cuentas contables de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y Hacienda Pública o patrimonio y de resultados de los entes públicos que se haya llevado a cabo con los recursos económicos del Estado;
- IV. Formular los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia;
- VI. Elaborar la glosa y estadísticas que muestren la situación financiera del Estado para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes;
- VII. Presentar a la Tesorería y/o Secretaría Técnica del CACECAM, las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada para su aprobación y adopción;
- VIII. Asesorar y/o resolver consultas de los entes públicos del Estado en los asuntos vinculados con la Contabilidad Gubernamental;
- IX. Requerir información contable financiera a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, dentro del marco jurídico aplicable;
- X. Elaborar los informes de índole contable y financiera que solicite la o el Tesorero;
- XI. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia para integrar el informe gubernamental;
- XII. Integrar y elaborar la cuenta pública estatal y proponerla a la Tesorería, para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración de la o el Secretario;
- XIII. Mantener información actualizada en el portal de internet del CACECAM de conformidad con la legislación vigente; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la o el Tesorero, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 27.-** La Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Llevar un control financiero de la deuda pública;
- II. Elaborar, y proponer a la Tesorería los lineamientos de política del Estado en las materias



**PODER EJECUTIVO**

financieras, crediticia, bancaria, monetaria y específicas para servicios del sector público en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría a fin de aportar elementos para la participación que a ésta última y a las Entidades Paraestatales coordinadas por ella les corresponde;

- III. Establecer un registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
- IV. Estudiar los asuntos económicos que permitan formular lineamientos de políticas y el empleo de instrumentos financieros, crediticios, bancarios y monetarios, de la Administración Pública Estatal y del sector público;
- V. Evaluar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las Entidades Paraestatales apoyadas con crédito público, en los que el Estado actúe como aval;
- VI. Ejercer, previo acuerdo superior, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competan a esta Dirección;
- VII. Realizar los trámites de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la afectación de participaciones del Estado y Municipios, cuando hayan sido dadas en garantía respecto a créditos que hubieren contraído dentro de sus facultades;
- VIII. Programar y hacer, previo acuerdo superior, los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos de la Entidad y las demás que legalmente deba efectuar el Estado, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- IX. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna institución de crédito y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- X. Aplicar el sistema de control de disponibilidades del Estado, y evaluar sus resultados, formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos que tenga a su cargo la Secretaría, vigilando la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- XI. Llevar la operación, registro, inscripción y demás actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
- XII. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado, así como llevar el control de la deuda pública del Estado y el de las Entidades Paraestatales sólo cuando ése sea aval de las mismas;
- XIII. Diseñar y aplicar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Recibir de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales, los trámites de autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
- XV. Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
- XVI. Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de las cuentas bancarias y los saldos de las mismas e informar a la o el Secretario y a la o el Tesorero;

**PODER EJECUTIVO**

- XVII.** Organizar y verificar para su contabilización la documentación comprobatoria remitida para su pago;
- XVIII.** Intervenir en el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
- XIX.** Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
- XX.** Vigilar la cancelación y, en su caso, la reposición de títulos de crédito expedidos por el Estado, a través de quienes ostenten legalmente su representación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Rendir los informes que solicite la o el Secretario y la o el Tesorero; y
- XXII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

**Artículo 28.-** La Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** Coadyuvar y apoyar la gestión de proyectos financieros estratégicos de la Subsecretaría;
- II.** Recopilar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la Tesorería y de la o el Secretario;
- III.** Analizar la actividad y condiciones económicas generales del Estado y realizar los estudios que sirvan a la Secretaría como marco de referencia para formular los programas financieros de la Administración Pública Estatal, así como prever su impacto en las finanzas públicas;
- IV.** Analizar la información financiera que se desprenda de las comparecencias de la o el Secretario o la Secretaría ante el H. Congreso del Estado;
- V.** Elaborar y coadyuvar en la integración de informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- VI.** Participar en la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita el Secretario o la Secretaría;
- VII.** Analizar programas que por su relevancia requieran un seguimiento específico e informar el resultado a la Tesorería;
- VIII.** Participar en las reuniones que se celebren con los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipales e informar a la o el Secretario;
- IX.** Apoyar en la formulación de las políticas y programas de los fideicomisos coordinados por la Secretaría;
- X.** Fungir como representante de Secretaría en las Entidades Paraestatales de las que éste forme parte;
- XI.** Participar como enlace de la Secretaría con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública; así como en los demás Organismos Centralizados respecto en los Proyectos de Inversión Privados que se proyecten para el Estado;
- XII.** Apoyar en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública;
- XIII.** Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por la o el Tesorero;
- XIV.** Asesorar en los mecanismos de financiamiento de los proyectos de inversión pública;
- XV.** Asesorar en materia de registro de contratos y convenios de proyectos de inversión pública



**PODER EJECUTIVO**

- que hayan sido autorizados por las instancias competentes; y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

**Artículo 29.-** La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría, en la vigilancia de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
- II.** Formular informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos a la o el Tesorero;
- III.** Formular suscribir y presentar informes y demás solventaciones incluidos requerimientos de auditorías ante los entes fiscalizadores, adjuntando, en su caso, la documentación justificatoria siempre que sean de la competencia de la Secretaría, dando cuenta previa a la o el Tesorero y, asistir a las juntas o reuniones que convoquen los entes fiscalizadores;
- IV.** Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los o las titulares de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales, hayan instrumentado las medidas ordenadas;
- V.** Coadyuvar con las Áreas y Unidades Administrativas en la atención de las auditorías que órganos fiscalizadores federales efectúen a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente a la Secretaría, para la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas;
- VI.** Recibir los informes de las auditorías, los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones y que correspondan a la competencia de la Secretaría;
- VII.** Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, en beneficio de un mejor desempeño;
- VIII.** Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que las y los titulares de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal hayan instrumentado las medidas ordenadas; y
- IX.** Las demás que le confieren, otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende expresamente la o el Tesorero y el Secretario o la Secretaria.

**Artículo 30.-** La Dirección de Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y a los Municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
- II.** Revisar los documentos de obras y acciones derivados de los programas previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal; así como los autorizados en el presupuesto de egresos del Estado de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente, y la demás normatividad aplicable;
- III.** Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos

**PODER EJECUTIVO**

instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;

- IV. Apoyar a la representación de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetarán los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en materia de programas y proyectos de inversión, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con la dependencia correspondiente;
- V. Elaborar los trabajos de registro correspondiente a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;
- VI. Participar dentro del ámbito de su competencia en el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
- VII. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
- VIII. Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- IX. Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto;
- X. Coordinar el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios; y
- XI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 31.-** La Dirección de Presupuesto tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, normas y políticas a las que se sujetará el diseño e implementación de los programas, así como la presupuestación de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos;
- II. Revisar la aplicación del ejercicio presupuestal de los Organismos Centralizados, a través de la implementación de sistemas de control;
- III. Elaborar el informe, el avance del ejercicio presupuestal estatal, mensual, trimestral, y anuales, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- IV. Analizar e integrar la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que deriven de él y las políticas del Ejecutivo Estatal, presentarlo a la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto y a la o el Secretario, considerando los requerimientos de cada



**PODER EJECUTIVO**

una de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos, con base en los ingresos;

- V.** Analizar las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos y presentarlas ante la o el Subsecretario y ante la o el Secretario para su autorización; conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- VI.** Efectuar las transferencias y ajustes en el presupuesto de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles para otras partidas;
- VII.** Estimar y proponer a la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto y a la o el Secretario, el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez lo den a conocer a los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos, a fin de posibilitar las atribuciones de la Secretaría en materia de programación - presupuestación en congruencia con los presupuestos estimados;
- VIII.** Efectuar la creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
- IX.** Revisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que será considerada para la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;
- X.** Coordinar e integrar la información del Diagnóstico para la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento del tercer párrafo del artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI.** Apoyar a la representación de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetaran los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales correspondientes;
- XII.** Requerir a los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos, la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesario para el cumplimiento de sus facultades;
- XIII.** Rendir los informes que solicite la o el Secretario;
- XIV.** Efectuar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean

**PODER EJECUTIVO**

clasificados de manera incorrecta, a solicitud de los Poderes Legislativo y Judicial, la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos;

- XV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 32.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar, apoyar y/o proponer a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de adquisición, arrendamiento, y/o contratación de activos o servicios de tecnologías de información y de telecomunicaciones;
- II. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y/o soporte de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;
- III. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica necesarios para el mantenimiento correctivo, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IV. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como la gestión de sus garantías;
- V. Proponer a la o el Subsecretario de Administración, las necesidades de fortalecimiento en materia de tecnologías de información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño de las funciones de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Operar y verificar el óptimo funcionamiento y la seguridad de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, a través de medios propios y/o de terceros;
- VII. Elaborar controles de los activos de TIC'S de la Secretaría;
- VIII. Efectuar y/o gestionar ante terceros, la realización de estudios especializados que permitan evaluar y mantener el nivel requerido de seguridad informática y rendimiento de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IX. Instrumentar los sistemas, lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, sistemas e información a su cargo, colaborando con la Secretaría;
- X. Dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría;
- XI. Recepcionar y llevar un control de los requerimientos de servicios de tecnologías de información de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, para analizarlos y determinar la factibilidad de su realización, ya sea un cambio, nuevo módulo, publicación de información en internet, soporte técnico o nuevo proyecto tecnológico. En virtud de esto, diseñar los sistemas, soluciones tecnológicas y/o brindar los servicios de tecnologías de información que den cumplimiento a los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO**

- XII. Elaborar controles de las licencias informáticas y gestionar el registro de programas de cómputo de la Secretaría ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- XIII. Participar en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XIV. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, y vigilar que se cumplan los compromisos y metas establecidos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. En materia de competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Mantener permanente coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio; y
- XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 33.-** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
- II. Conducir laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas por el personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- III. Realizar las encomiendas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- IV. Elaborar las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud, respectivas; los Organismos Centralizados deberán someter a consideración de la Secretaría las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que pretendan realizar, para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- V. Elaborar lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados. Así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- VI. Formular los tabuladores de puestos y sueldos, así como llevar su control y autorización;

**PODER EJECUTIVO**

- VII.** Analizar y dictaminar, en su caso, previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales, atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes, para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
- VIII.** Ejecutar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de las y los trabajadores, de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
- X.** Realizar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a las y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- XI.** Elaborar las sanciones administrativas y económicas relacionada con las y los servidores públicos que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XII.** Gestionar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Así mismo, aquello aplica para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;
- XIII.** Formular y someter a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aprobación, el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mismo que contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, proporcionando oportunamente la información de los movimientos de personal que permita realizar los cambios de resguardos de los bienes muebles que tengan asignados a través de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal en los supuestos de incidencias tales como renuncia, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo;
- XV.** Coordinar la capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal conforme a las leyes, lineamientos y normatividad de la materia;
- XVI.** Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Planear y organizar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, si así lo solicitan;
- XVIII.** Proponer programas permanentes para evaluar, desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados que contribuyan a hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;
- XIX.** Realizar los trámites correspondientes para la impartición de servicios de capacitación que soliciten los Organismos Centralizados;



**PODER EJECUTIVO**

- XX.** Recibir las solicitudes de inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación y adiestramiento;
- XXI.** Elaborar el programa anual de capacitación general para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a las y los servidores públicos desde sus centros de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;
- XXIII.** Promover la certificación entre las y los servidores públicos en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;
- XXIV.** Expedir los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, conforme a las leyes y reglamentos en materia de capacitación y adiestramiento; y
- XXV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 34.-** La Dirección Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, productos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición correspondiente y dotación establecidas, en materia del gasto federalizado en el rubro de seguridad pública; la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales, podrá realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ejecutoras o estas podrán hacerlas de manera directa respetando la legislación aplicable en materia de adquisiciones;
- II.** Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría, derivados de los procedimientos de contratación de la Dirección de Recursos Materiales que sean suscritos de común acuerdo entre los proveedores de bienes, arrendamiento y servicios en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- III.** Vigilar y controlar, dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad, calidad de los bienes, arrendamiento y servicios adquiridos;
- IV.** Integrar los programas anuales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes, arrendamiento y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- V.** Realizar las tareas necesarias para la ejecución de las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamiento y servicios que ingresen en la Secretaría y sean competencia de la Dirección General de Recursos Materiales;
- VI.** Elaborar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamiento que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Registrar, de manera eficiente, en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, a las personas físicas y/o morales que cumplan con las normatividades legales aplicables;

**PODER EJECUTIVO**

- VIII.** Mantener el control de la información de los proveedores para que se integre y se asegure de mantener actualizado el registro del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IX.** Elaborar la cédula de registro de inscripción y/o renovación, según corresponda;
- X.** Realizar las encomiendas en relación con la administración de la información generada en la o las TIC'S y portal de proveedores, así como solicitar los mantenimientos y mejoras con apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Subsecretaría de Administración.; y
- XVII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 35.-** La Dirección de Control Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, las Secretarías, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, para su funcionamiento bajo las normas, directrices y criterios de adquisición establecidas y conforme a su suficiencia presupuestal;
- II.** Acordar y ejecutar las encomiendas de la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales, así como las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- III.** Realizar los pagos del impuesto predial de los bienes propiedad del Estado, siempre que estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes del Estado y se cuente con la suficiencia presupuestal;
- IV.** Gestionar y atender los requerimientos de arrendamiento de transporte de los Organismos Centralizados que lo requieran para el desarrollo de sus funciones públicas o la prestación de los servicios públicos de su competencia, conforme a la legislación, disposiciones aplicables y suficiencia presupuestal;
- V.** Realizar los trámites tendientes para que las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (control vehicular), siempre que se encuentren registrados en las TIC'S de registros de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal y que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VI.** Gestionar, administrar y suministrar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
- VII.** Gestionar, administrar y aprovisionar de combustible al parque vehicular de los Organismos Centralizados que lo soliciten, de acuerdo con el presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que en su caso ésta misma determine;
- VIII.** Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes inmuebles y muebles le confiere a la Secretaría las disposiciones aplicables en la materia;
- IX.** Elaborar el control de las solicitudes para la administración, mantenimiento y proyectos de mejora a las TIC'S administradas por la Dirección, solicitadas a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones dependiente de la Subsecretaría;
- X.** Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables, o que por su estado



**PODER EJECUTIVO**

físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;

- XI.** Elaborar los Acuerdos de Destino que señale la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles en el Estado de Campeche;
- XII.** Elaborar los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y de la Secretaría o Dependencia del Poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XIII.** Elaborar los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XIV.** Elaborar los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en materia de bienes en el Estado de Campeche;
- XV.** Realizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
- XVI.** Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus funciones;
- XVII.** Realizar el Acta de Resultado de Verificación de bienes muebles, misma que deberá ser atendida por la o el titular de la Unidad Administrativa o su equivalente de la Secretaría, Dependencia u Órgano Desconcentrado o de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
- XVIII.** Realizar las encomiendas en relación con la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado cuando estén asignados a algún Organismos Centralizado, así como encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles y, de igual forma, de los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y los Organismos Centralizados;
- XIX.** Elaborar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado registrados y controlados en el Sistema Integral de Inventarios;
- XX.** Coadyuvar en el archivo de concentración de la Secretaría, de conformidad con la Ley en la materia y las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como realizar las tareas en cumplimiento de tales disposiciones por parte de las Áreas y Unidades Administrativas que conforma la estructura orgánica de la Secretaría; asimismo promoverá el uso de métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema institucional de archivos físicos y electrónicos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que generen y reciba;
- XXI.** Realizar las solicitudes para la administración, mantenimiento y proyectos de mejora en la o las TIC'S que serán atendidas por conducto de la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, quien tendrá el resguardo de las bases de datos;
- XXII.** Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y mantenerlos actualizados, siendo responsabilidad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal llevar el control de los que tenga en posesión;
- XXIII.** Registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, respecto a los bienes que estén asignados a los Organismos Centralizados, y

**PODER EJECUTIVO**

**XXIV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 36.-** La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública para el desarrollo de sus funciones relativos a: energía eléctrica, telefonía fija, agua potable, mensajería, fumigaciones, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia, previa acreditación de la suficiencia presupuestal, y conforme a las disposiciones administrativas y legales establecidas;
- II. Supervisar el arrendamiento de bienes inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- III. Realizar o contratar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios eléctricos pertenecientes a los inmuebles a cargo de la Secretaría;
- IV. Elaborar y validar el trámite administrativo de pago de los servicios señalados en la fracción I de este artículo, realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública ante la Secretaría;
- V. Organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;
- VI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 37.-** La Dirección Jurídica, por conducto de su titular y personal que le este adscrito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a la o el Secretario, las y los Subsecretarios, así como a las Áreas y Unidades Administrativas y a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;
- II. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, Subsecretarías y de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en materia de:
  - a) Administración de recursos humanos;
  - b) Adquisiciones, arrendamientos, servicios, prestaciones de servicios, y demás relacionado con la materia; y
  - c) Administración del Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV. Establecer la organización interna de la Dirección e instruir a las y los servidores públicos de su adscripción para que de acuerdo con las necesidades del servicio proporcionen la orientación y asesoría jurídica que se requiera, independientemente de sus Áreas y Unidades Administrativas de adscripción;
- V. Representar a la Secretaría y sus Áreas y Unidades Administrativas en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, del Estado y autoridades diversas, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público; 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 de la materia.



### **PODER EJECUTIVO**

En el caso de los juicios de amparo, podrá suplir a las autoridades responsables de cualesquiera de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando éstas sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes previos y justificados 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 Áreas y Unidades Administrativas responsables deberán proporcionarle las pruebas documentales en copias certificadas que sean necesarias para acreditar la constitucionalidad del acto reclamado, dentro del término que se les proponga para rendir los informes previos y justificados ante la autoridad federal;

- VI.** Formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, en las materias de competencia de la Secretaría;
- VII.** Coordinarse con las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia, para hacer eficiente el ejercicio de sus facultades;
- VIII.** Solicitar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de modificación a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de sus respectivas competencias;
- IX.** Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Subsecretaría de Administración, se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite e instruir su corrección o ajuste;
- X.** Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de la Secretaría en materia de su competencia;
- XI.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las Áreas y Unidades Administrativas correspondientes de los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en materia de su competencia;
- XII.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos que preside la Consejería Jurídica en materia de su competencia;
- XIII.** Previa anuencia de la o el Secretario, otorgar perdón legal, allanarse y transigir en los juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, competencia de la Secretaría; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;
- XIV.** Formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, en delitos patrimoniales o tratándose de hechos que puedan presumirse como delitos en que la Secretaría resulte ofendida, o de aquéllos de que tenga conocimiento o sean de interés para la Secretaría;
- XV.** Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones y, cuando así corresponda, formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente;
- XVI.** Tramitar y resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma, substanciándolo hasta su total conclusión, ante las instancias legales correspondientes;
- XVII.** Llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación de bienes inmuebles de propiedad del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche; y
- XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el Secretario, o la o el Subsecretario de Administración.

**PODER EJECUTIVO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo la Unidad de Igualdad Sustantiva, la cual tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia.

**Artículo 38.-** La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado, a solicitud y para el desempeño de sus funciones;
- II. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Áreas y Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
- III. Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
- IV. Coordinar a las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la instancia correspondiente;
- V. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las Áreas y Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado autorizados por la o el Secretario, para su ejercicio directo;
- VI. Coordinar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) de la Secretaría;
- VII. Integrar la información de los Avances Fisco-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
- VIII. Formular las modificaciones anuales de los apartados de competencia de la Secretaría, los Manuales de Programación y Presupuestación y Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
- IX. Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- X. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
- XI. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría, el Órgano Desconcentrado y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
- XII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas al fondo revolvente de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
- XIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y el Órgano Desconcentrado;
- XIV. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas y Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría;
- XV. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General del Servicio;
- XVI. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría o al Órgano Desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;



### **PODER EJECUTIVO**

- XVII.** Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de la Secretaría y el Órgano Desconcentrado; y
- XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya a la o el Secretario.

**Artículo 39.-** La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Titular de la Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario así como a las demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el Secretario;
- II.** Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III.** Asistir por delegación de la persona Titular de la Secretaría a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas dar cuenta de ellas a la o el Secretario;
- IV.** Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas y Unidades Administrativas a quienes el asunto compete;
- V.** Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI.** Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
- VII.** Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
- VIII.** Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
- IX.** Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Secretario;
- X.** Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida la o el Secretario, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia;
- XI.** Llevar el control y resguardo de los convenios que suscriba la o el Secretario;
- XII.** Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Secretario.

**Artículo 40.-** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estatal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 41-** 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 el quehacer institucional;
- II.** Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;

**PODER EJECUTIVO**

- 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;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de 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 o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría de Inclusión.

**Artículo 42.-** La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 los archivos 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 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 Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



#### **PODER EJECUTIVO**

- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad Administrativa 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; y
- 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.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 43.-** El Servicio es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, es responsable de aplicar la legislación fiscal, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones fiscales, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, de generar y proporcionar información para el diseño y evaluación de la política tributaria, así como de administrar las contribuciones y aprovechamientos federales y municipales que deriven de la colaboración administrativa entre el Estado y Federación, así como con los municipios de la Entidad, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las atribuciones que le confieran la Ley de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 44.-** La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por las personas titulares de las Subsecretarías, que para los efectos designe; conforme al orden jerárquico.

En caso de que la ausencia de la o el Titular de la Secretaría excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, la o el Secretario designará a la persona que con carácter de Encargado de Despacho asuma la titularidad de la Secretaría; en tanto se nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 45.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subsecretarías y/o Direcciones Generales serán suplidas por las personas titulares de las Áreas y Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

**Artículo 46.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del artículo siguiente.



### **PODER EJECUTIVO**

**Artículo 47.-** Las ausencias temporales del personal de la Secretaría, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

**Artículo 48.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

### **CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN**

**Artículo 49.-** En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** -El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** - Se abrogan los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Administración e Innovación Gubernamental y de Finanzas de la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado los días 14 de septiembre de 2016 y 31 de marzo de 2017, respectivamente, así como con todas las modificaciones que se les haya realizado.

**Tercero.** - La Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivos que se encuentran enlistadas en los artículos 4 y 5 del presente Reglamento, así como en sus respectivos numerales con atribuciones, serán materialmente creadas cuando exista la disponibilidad presupuestal para tal efecto. En tanto esto ocurre, sus atribuciones las ejercerá el área o unidad administrativa que instruya la o el Secretario.

**Cuarto.** - Las referencias que en otras disposiciones legales y administrativas del marco jurídico Estatal se realicen a la Subsecretaría de Ingresos se entenderán como realizadas a la Tesorería.

**Quinto.** - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veintidós.

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- RÚBRICAS.**

- Plazo de entrega: Los bienes de cada una de las partidas serán entregadas en **60 días naturales**; todos contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

San Francisco de Campeche, Cam., a 25 de mayo de 2022.- Mtro. Luis Ángel Hernández García, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.- Rúbrica.



GOBIERNO  
DE TODOS



SAFIN  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

### FE DE ERRATAS

Con fundamento en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche, se hace saber que en el Periódico Oficial del Estado número 1594, Cuarta Época, Segunda Sección, Año VII, Sección Administrativa del día Martes 4 de Enero de 2022, se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que presenta un error en la página 52, específicamente en el artículo Cuarto Transitorio, que se solventa a continuación:

#### Dice:

**Cuarto.** - Las referencias que en otras disposiciones legales y administrativas del marco jurídico Estatal se realicen a la Subsecretaría de Ingresos se entenderán como realizadas a la Tesorería.

#### Debe decir:

**Cuarto.** - Las referencias que en otras disposiciones legales y administrativas del marco jurídico Estatal se realicen a la Subsecretaría de Ingresos se entenderán hechas a la Dirección General de Ingresos.

Las referencias que en otras disposiciones legales y administrativas del marco jurídico Estatal se realicen a la Subsecretaría de Egresos se entenderán como realizadas a la Tesorería.

## SECCIÓN JUDICIAL



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un lema de justicia universal"



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS OFICIO NÚMERO: 1771/SGA/P-A/21-2022 ASUNTO: ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 36/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE REGULA MEDIDAS ADMINISTRATIVAS COMO RESULTADO DE LA DISMINUCIÓN SOSTENIDA DEL VIRUS SARS-CoV-2.

San Francisco de Campeche, Camp., a 25 de mayo de 2022.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.  
PRESENTE.