



# 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 II No. 0277

DIRECTOR  
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Miércoles 14 de Septiembre de 2016

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS**, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción XIX del artículo 71, de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución y 1, 2, 3, 8, 10, 12, 14, 15, 16 fracción III, 17 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche dispone que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado habrán las Secretarías de los Ramos de Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa. Dicha Ley determina las Secretarías que integran la Administración Pública Estatal y distribuye las funciones correspondientes bajo el principio general de aprovechar óptimamente los recursos a su alcance, los cuales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Que de manera constante se realiza el análisis de los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal debido a dos aspectos: por una parte, la necesidad de impulsar una mejor asignación de atribuciones y recursos, y por otra, la certeza de que existe congruencia entre las atribuciones asignadas con las leyes y reglamentos que las rigen.

Que la revisión permanente de las estructuras se realiza en cumplimiento de la estrategia de adecuación de la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, que prevé el eje rector V. Gobierno Eficiente y Moderno del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, cuyo objetivo principal es contar con una Administración Pública moderna y de calidad que permita resolver los retos que impone la nueva gestión pública basada en un gobierno de resultados y, con ello, hacer realidad el proyecto de transformación de Campeche que demandan los ciudadanos.

Que el Gobernador del Estado tiene la facultad de promover y vigilar el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público y en la administración de los bienes de que disponga la administración pública estatal, agilizando los procedimientos y la realización de los actos administrativos en general, así como revisar y adecuar la organización de la administración pública, entre otros. Todo ello en términos de lo previsto por las fracciones I, IV y X, del artículo 6, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que en términos de lo señalado en los artículos 2, 16, fracción III y 23, fracciones IX, X, XI y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en relación con los numerales 1, 2, 5, fracción IX y 22, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor, la citada Secretaría, por conducto de su Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, ejerce facultades de diversa naturaleza que son objeto de regulación de una amplia variedad de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas propias de las materias a las que pertenecen.

Que entre las atribuciones de la Dirección en comento se señalan, a manera de ejemplo, aquellas relativas a la conducción

de la política inmobiliaria y mobiliaria de la administración pública estatal y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de bienes de propiedad estatal; también se ejecutan los procedimientos de contratación de bienes, productos y servicios que requiera las Dependencias Centralizadas para su correcto funcionamiento, y se realiza la gestión documental y el control de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de toda la Secretaría de mérito.

Que para efectos de evitar la sobrecarga de asuntos y con ello incrementar la eficiencia y agilidad en la resolución de los trámites inherentes a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, se hace necesario escindir la actual Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, en dos unidades administrativas, lo que constituye una modificación en la estructura administrativa que se contiene en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría de mérito, generándose la necesidad de adecuar el contenido actual con la nueva estructura. En este sentido resulta procedente emitir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que con base en lo anterior tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**CAPÍTULO I**

**De la Competencia, Circunscripción**

**Territorial y Organización**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de las unidades administrativas que la conforman.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, como dependencia de la administración pública centralizada del Estado de Campeche, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en su artículo 23 y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales y, en su caso, sus anexos, así como las órdenes del Gobernador del Estado.

**Artículo 3.-** La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, en lo sucesivo la Secretaría, conducirá sus actividades de coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado.

**Artículo 4.-** Al frente de la Secretaría estará un Secretario, titular de la misma, quien tendrá rango de Secretario de la administración pública centralizada del Estado de Campeche, en términos de los artículos 10 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 5.-** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina del Titular de la Secretaría;
- II. Subsecretaría de Administración;
- III. Subsecretaría de Innovación Gubernamental;
- IV. Dirección de Administración de Personal;
- V. Dirección de Recursos Materiales;

- VI.- Dirección de Control Patrimonial;
- VII. Dirección de Servicios Generales;
- VIII. Dirección de Tecnologías de la Información;
- IX. Dirección de Telecomunicaciones;
- X. Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Secretaría Técnica;
- XIII. Coordinación Administrativa; y
- XIV. Unidad de Transparencia.

La Secretaría y todas sus unidades administrativas tendrán su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, del municipio de Campeche, pertenecientes al Estado de Campeche, y ejercerán sus facultades dentro de la circunscripción territorial del Estado de Campeche.

**Artículo 6.-** Las Subsecretarías, Direcciones, Coordinación, Secretaría Técnica y demás unidades administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije la o el titular de la misma dentro de su competencia legal.

**Artículo 7.-** Las unidades administrativas de la Secretaría señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento, quedan adscritas de la siguiente forma:

**I.- A la Oficina de la o el Titular de la Secretaría:**

- 1. La Dirección Jurídica;
- 2. La Coordinación Administrativa;
- 3. La Secretaría Técnica; y
- 4. La Unidad de Transparencia.

**II.- A la Subsecretaría de Administración:**

- 1. La Dirección de Administración de Personal;
- 2. La Dirección de Recursos Materiales
- 3. La Dirección de Control Patrimonial; y
- 4. La Dirección de Servicios Generales.

**III.- A la Subsecretaría de Innovación Gubernamental:**

- 1. La Dirección de Tecnologías de la Información;
- 2. La Dirección de Telecomunicaciones; y
- 3. La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.

**Artículo 8.-** Al frente de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinación y Secretaría Técnica habrá un titular que asumirá la

responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado en sus funciones por los Subdirectores, Asesores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas, y demás servidores públicos que señale este Reglamento o el Analítico de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 9.-** La Secretaría contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que les confiere la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría estarán obligados a proporcionar el auxilio e información que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO II

### De las Facultades del Secretario

**Artículo 11.-** El Secretario podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la dependencia a su cargo, de conformidad con el presente Reglamento, a excepción de las facultades establecidas en las fracciones I, VI, VII, IX, X, XII, XXI, XXII y XXIV del artículo 12 de este Reglamento, que con arreglo al mismo deban ser ejercidas directamente por él.

Todas las facultades que en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y en este Reglamento competen a la Secretaría, incluidas sus unidades administrativas enlistadas en el artículo 5, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas en cualquier tiempo.

**Artículo 12.-** El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al 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 unidades administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- 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. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de:
  - a) Planeación y administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal;
  - b) Servicio profesional de carrera de la administración pública estatal;
  - c) Estructuras orgánicas y ocupacionales; y
  - d) Ejercicio del control presupuestario de los servicios personales, con las respectivas normas de control de gasto en ese rubro.

Lo anterior, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y al Plan Estatal de Desarrollo;

- V. Autorizar y controlar las nóminas y plantillas del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal y sus servidores públicos;
- VI. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias de la administración pública estatal, así como sus modificaciones;

- VII.** Enviar a la Consejería Jurídica, 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 del sector, para su revisión y validación, en su caso;
- VIII.** Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
- IX.** Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa que requiera la Secretaría;
- X.** 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;
- XI.** Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- XII.** Suscribir, previo acuerdo del Gobernador del Estado, los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia;
- XIII.** Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas, para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XIV.** Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, para habilitarlos en la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades;
- XV.** Planear, programar, coordinar y ejecutar sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que para el caso dicte el Gobernador del Estado;
- XVI.** Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración pública, en relación a 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, servicios, tecnologías de información y telecomunicaciones de la administración pública estatal;
- XVII.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Gobernador del Estado y a las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe, previa autorización del Gobernador del Estado, a quien oportunamente informará sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XVIII.** Conducir la política inmobiliaria y mobiliaria de la administración pública estatal y ejercer las facultades que en materia de bienes muebles e inmuebles le confiere la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios así como del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche. 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 de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, se estará a aquéllas, aplicando ésta en forma supletoria en todo lo que no se les oponga;
- XIX.** Asegurar la administración, operación, conservación y mantenimiento de 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;
- XX.** Expedir la normatividad para el desarrollo, adquisición, arrendamiento y contratación de software, hardware y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de las dependencias de la administración pública estatal;
- XXI.** Expedir el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal, estableciendo el horario de trabajo, mandándolo publicar y circular en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
- XXII.** Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento y la remoción de los titulares de las Subsecretarías, así

como concederles licencia y aceptarles su renuncia;

- XXIII. Nombrar y remover a los titulares de las Direcciones, Coordinación, Secretaría Técnica, así como al demás personal de la Secretaría, concederles licencia y aceptarles su renuncia;
- XXIV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones y juntas, en las que la Secretaría forme parte o participe;
- XXV. Aplicar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Fungir como enlace de la administración pública estatal en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, con los poderes y órganos autónomos, los municipios y la federación;
- XXVII. Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche;
- XXVIII. Conformar y presidir el Consejo Técnico de Operación de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal; y
- XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Gobernador del Estado.

### CAPÍTULO III

#### De las Facultades Generales de las Subsecretarías

**Artículo 13.-** Las Subsecretarías tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- III. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- IV. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción la resolución de los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público en los asuntos de su competencia;
- V. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares y manuales, en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- VI. Estudiar y proponer al Secretario las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Secretaría, en los asuntos de su competencia;
- VII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para optimizar el desempeño de sus facultades;
- VIII. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellas adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
- IX. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- X. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la

administración pública estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

- XII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia, o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas; y
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya específicamente el Secretario.

#### CAPÍTULO IV

##### De las Facultades Generales de los Directores, el Coordinador y el Secretario Técnico

**Artículo 14.-** Corresponde a los Directores, el Coordinador y el Secretario Técnico las atribuciones de carácter general siguientes:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- II. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las unidades administrativas a su cargo, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- III. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- VI. Proponer la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
- VII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VIII. Representar a la Secretaría en foros, eventos, reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- IX. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y
- X. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares o disposiciones administrativas que expida el Secretario o, en su caso, las que indique la Subsecretaría.

#### CAPÍTULO V

##### De las Facultades Específicas de las Subsecretarías

**Artículo 15.-** Compete a la Subsecretaría de Administración, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I. Cumplir dentro del ámbito de su competencia con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles 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 las dependencias 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 las citadas dependencias;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre las dependencias de la administración pública estatal y sus servidores públicos;
- IV. Autorizar las contrataciones de los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborables en alguna de las dependencias de la administración pública estatal, expidiendo para ello, los nombramientos de los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales que realice 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 unidades administrativas a su cargo;
- VI. Atender las necesidades de las direcciones de la dependencia y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas;
- VII. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y autorización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las dependencias de la administración pública estatal y sus servidores públicos;
- 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 las dependencias de la pública estatal o de los que se encuentren a su servicio, incluyendo bienes muebles e inmuebles, así como vehículos aéreos, terrestres o marítimos;
- IX. Ejercer las atribuciones que en materia de administración confiere a la Secretaría, 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, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Estado, asignados a las dependencias de la administración pública estatal y, en su caso, a las entidades paraestatales;
- X. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal;
- XII. Someter a opinión del Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las demás dependencias de la administración pública estatal;
- XIII. Someter a la consideración del Secretario las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal;
- XIV. Someter a la aprobación del Secretario los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal;
- XV. Someter a la aprobación del Secretario las políticas de estímulos y reconocimientos que deben otorgarse a los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal;
- XVI. Dictar las políticas y criterios para la formulación de los programas correspondientes a la adquisición de recursos materiales, en coordinación con las demás dependencias de la administración pública estatal;
- XVII. Instrumentar y ejecutar el Servicio Profesional de Carrera y evaluar el desempeño de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal;
- XVIII. Administrar los seguros de las dependencias de la administración pública estatal y de las entidades paraestatales que lo soliciten dependiendo de la disponibilidad presupuestal; y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya específicamente el Secretario.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las direcciones que se encuentran adscritas a la Subsecretaría de Administración, se entenderán conferidas también al Subsecretario de Administración quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

**Artículo 16.-** Compete a la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I. Organizar, coordinar e instrumentar los programas y políticas innovadoras y competitivas para el mejoramiento, modernización y profesionalización del desarrollo informático y gestión de la calidad gubernamental en la administración pública estatal;
- II. Dictar las políticas para la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal, para su desarrollo profesional y mejoramiento continuo de la función pública;
- III. Diseñar y elaborar las políticas de gestión de tecnologías e innovación de la administración pública estatal, así como las acciones necesarias para su implementación;
- IV. Fomentar el uso de tecnologías y la capacitación de los servidores públicos en habilidades digitales en la administración pública estatal;
- V. Someter a la consideración del Secretario el catálogo de servicios administrativos relativos a la administración pública estatal;
- VI. Emitir los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal y proponerlo a las entidades paraestatales;
- VII. Expedir certificaciones de la firma electrónica de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- VIII. Emitir la normatividad correspondiente para la realización y desarrollo de programas informáticos y prestar los servicios de mantenimiento y apoyo en materia informática a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IX. Proponer los lineamientos generales para administrar los sistemas de voz, datos, videos y telecomunicaciones con eficiencia y calidad de las dependencias de la administración pública estatal;
- X. Organizar y dirigir los módulos de orientación e información de la Secretaría;
- XI. Supervisar y validar los procesos de adquisición de las tecnologías de información y de telecomunicaciones, mediante la emisión de estándares que determinen su aplicación, operación e impacto en la administración pública estatal;
- XII. Coordinar los procedimientos de carácter general en el uso y desarrollo de la red de internet en la administración pública estatal, así como la administración de la familia de sitios y de servicios electrónicos;
- XIII. Fungir como enlace en representación del Secretario en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, con los poderes y órganos autónomos, los municipios y la federación;
- XIV. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado promoviendo la integración tecnológica que impacte en los diversos sectores de la sociedad; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya específicamente el Secretario.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las direcciones que se encuentran adscritas a la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, se entenderán conferidas también al Subsecretario de Innovación Gubernamental, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO VI

## De las Facultades Específicas de las Direcciones

**Artículo 17.-** Compete a la Dirección de Administración de Personal, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I. Administrar laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal.  
  
Para el caso del personal, las dependencias de la administración pública estatal, deberán someter a consideración de la Secretaría, las propuestas de contrataciones y movimientos que se pretendan realizar, para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la administración pública estatal y sus servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- III. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborables en alguna de las dependencias de la administración pública estatal, expidiendo para ello, los nombramientos de los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales que realice el Gobernador del Estado;
- IV. Tramitar y expedir los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal y de las unidades administrativas que integran la Oficina del Gobernador del Estado y, autorizar las plantillas de personal de esas dependencias y unidades; así como realizar los trámites y registro respectivos ante las dependencias correspondientes; con las salvedades dispuestas por el Gobernador del Estado;
- V. Formular los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, así como llevar su control y autorización;
- VI. Analizar y dictaminar en su caso, previa solicitud de las dependencias 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, la dependencia deberá contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
- VII. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
- IX. Establecer lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- X. Aplicar a 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;
- XI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche, las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de las dependencias de la administración pública estatal;
- XII. Entregar oportunamente las remuneraciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios;
- XIII. Formular y someter al Secretario para su aprobación el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal, el cual contendrá el horario de trabajo, el cual deberá

publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;

- XIV.** En los casos de incidencias tales como renunciaciones, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo, la Dirección de Administración de Personal lo informará por escrito, a la brevedad posible a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, para que esta realice los cambios de los resguardos de los bienes muebles que tengan asignados a través de las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la administración pública estatal;
- XV.** Llevar a cabo el trámite de adquisición de las pólizas de seguro de gastos médicos mayores del Gobernador del Estado y titulares de las dependencias de la administración pública estatal, y en su caso, de las entidades que lo soliciten, dependiendo de la disponibilidad presupuestal; y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

**Artículo 18.-** Compete a la Dirección de Recursos Materiales, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, productos y servicios que requieran las dependencias de la administración pública estatal para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición y dotación establecidas. En materia de 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 las dependencias ejecutoras o estas podrán hacerlas de manera directa;
- II.** Coordinar y controlar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría, con los proveedores de bienes, productos 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 de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata;
- IV.** Integrar los programas anuales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes y servicios que requieran las dependencias de la administración pública estatal; y
- V.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

**Artículo 19.-** Compete a la Dirección de Control Patrimonial, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios relacionados con el parque vehicular que requieran las dependencias de la administración pública estatal para su funcionamiento bajo las normas de adquisición y dotación establecidas;
- II.** Asegurar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando no estén asignados a alguna entidad paraestatal;
- III.** 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.
- IV.** Emitir los Acuerdos de Destino que señala la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
- V.** Emitir los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y de la dependencia o del Poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
- VI.** Emitir los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo

establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;

- VII. Emitir los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
- VIII. Emitir conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría los Acuerdos de Destino, Desincorporación y de Autorización, que señala el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- IX. Habilitar y dirigir a 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;
- X. Al término de la verificación física a los bienes muebles del Estado, se emitirá el Acta de Resultados de Verificación, misma que deberá ser atendida por el titular de la Coordinación Administrativa o de la unidad administrativa de la dependencia, organismo o entidad que tenga a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
- XI. Llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado;
- XII. Administrar y controlar 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 unidades administrativas que conforma la estructura orgánica de la Secretaría;
- XIII. Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, incluyendo aquéllos sobre los que tenga únicamente la posesión, y mantenerlos actualizados;
- XIV. Controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por el Secretario, y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XV. Emitir opinión al Secretario respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público;
- XVI. Realizar ante el Registro Público de Transito, los trámites de alta y baja de los vehículos propiedad del Estado que se encuentren al servicio de las dependencias de la administración pública estatal, procediendo a su emplacamiento y/o refrendo de acuerdo a las disposiciones aplicables, debiendo recabar la documentación que al efecto se requiera de la unidad administrativa que en razón de sus funciones la tenga o la genere; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

**Artículo 20.-** Compete a la Dirección de Servicios Generales, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I. La prestación de los servicios generales que requieran las dependencias de la administración pública estatal para el desarrollo de sus funciones, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida, relativos a: energía eléctrica, agua potable, lavandería, mensajería, fumigaciones e higiene, arrendamiento del equipo de fotocopiado, arrendamiento de inmuebles, limpieza, vigilancia y demás asignaciones que requieran dichas dependencias;
- II. Conservar, mantener y reacondicionar los bienes inmuebles del Estado, en propiedad y en posesión de acuerdo con la normatividad aplicable al respecto;
- III. Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Estado;
- IV. Llevar a cabo el trámite administrativo de pago ante la Secretaría de Finanzas de los servicios señalados en la fracción I de éste artículo;

- v. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de las dependencias de la administración pública estatal; y
- vi. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

**Artículo 21.-** Compete a la Dirección de Tecnologías de la Información, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I. Establecer los estándares en tecnologías de información al servicio de la administración pública estatal en materia de contratación de servicios de tecnología, adquisiciones y arrendamiento de equipo de cómputo, desarrollo de software, portales gubernamentales, interoperabilidad, datos abiertos y seguridad de la información;
- II. Formular la normatividad correspondiente para la realización y desarrollo de programas informáticos, selección y adquisición de hardware y software, cartas responsivas de los usuarios de los equipos de cómputo y software instalado, procedimiento de control de equipos de cómputo y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en la administración pública estatal;
- III. Promover ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro del software que se desarrolle por los servidores públicos de la administración pública estatal;
- IV. Formular los lineamientos para garantizar que todo el software desarrollado por la administración pública estatal o adquiridos a terceros, cumplan con los principios de interoperabilidad e intercambio de información automatizada, bajo los estándares de seguridad de los datos y confidencialidad de la información;
- V. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios de software que realice la administración pública estatal;
- VI. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación en la administración pública estatal en materia de tecnologías de la información, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría, para el trámite correspondiente;
- VII. Emitir análisis de factibilidad técnica, tecnológica y elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos, instalaciones o sistemas de información de las dependencias de la administración pública estatal, y de las entidades paraestatales, a petición de éstas;
- VIII. Proporcionar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los sistemas de seguridad y los equipos electrónicos, por sí, o a través de empresas especializadas cuando no cuente con los elementos necesarios para ello, de la administración pública estatal;
- IX. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- X. Expedir certificaciones de la firma electrónica de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- XI. Dictar los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para la administración pública estatal;
- XII. Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando ésta última así lo solicite, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada;
- XIII. Implementar el uso de la firma electrónica avanzada en los procesos de la administración pública estatal;
- XIV. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- XV. Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional, modernidad administrativa, interoperabilidad y gestión tecnológica para que las dependencias de la administración pública estatal desempeñen eficientemente sus

procesos administrativos;

- XVI.** Participar y promover el desarrollo del Plan Anual de Tecnologías de Información de la Administración Pública Estatal;
- XVII.** Desarrollar e implementar sistemas para automatizar la información generada a partir de los trámites y servicios solicitados a la administración pública estatal, por parte de los ciudadanos, en cada una de las etapas de su proceso y hasta la conclusión del mismo;
- XVIII.** Impulsar el desarrollo de sistemas de gestión electrónica y datos abiertos a fin de garantizar la transparencia y honestidad en el ejercicio de los recursos públicos;
- XIX.** Ofrecer herramientas electrónicas que permitan la interacción con los ciudadanos, a fin de conocer sobre el desempeño gubernamental y el impacto de las acciones de la administración pública estatal en sus comunidades;
- XX.** Proveer trámites y servicios integrales en línea, a los ciudadanos y a las empresas, logrando un gobierno enlazado y unificado;
- XXI.** Diseñar y crear mecanismos electrónicos que incentiven y fortalezcan la participación ciudadana;
- XXII.** Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan generar y publicar información gubernamental útil, en formatos estándares de datos abiertos de la administración pública estatal;
- XXIII.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales y las aplicaciones de la administración pública estatal, para facilitar la interrelación de las entidades con el ciudadano, con el fin de establecer la ventanilla única de atención con las principales aplicaciones, y buscar los criterios de usabilidad e identidad gubernamental;
- XXIV.** Administrar el portal del Gobierno del Estado de Campeche y las aplicaciones derivadas de éste, así como mantener la calidad y actualizar la información de la Secretaría publicada en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche, bajo los lineamientos y estándares de imagen, contenido y metodología para la construcción de páginas electrónicas; y
- XXV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

**Artículo 22.-** Compete a la Dirección de Telecomunicaciones, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I.** Fortalecer la infraestructura tecnológica en materia de redes y telecomunicaciones de la administración pública estatal y promover la implementación de servicios que contribuyan a fortalecer, modernizar y transitar hacia un gobierno digital;
- II.** Consolidar una plataforma informática enlazada y unificada para la mejora y eficiencia del desempeño gubernamental;
- III.** Fomentar el uso de las tecnologías de información como herramienta de cambio, para hacer más eficaz, eficiente y efectiva el desempeño de la administración pública estatal;
- IV.** Desarrollar el Plan Anual de Redes y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas, y cuando sea necesario orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas;
- V.** Establecer los estándares en redes y telecomunicaciones al servicio de las dependencias de la administración pública estatal en materia de contratación de servicios de tecnología de telecomunicaciones, adquisiciones y arrendamientos de infraestructura e interoperabilidad, y seguridad de la información;
- VI.** Verificar que los estándares de las redes y telecomunicaciones sean implementados en la Red Estatal de Voz, Datos y Video;

- VII.** Formular la normatividad correspondiente para la realización, control y optimización del uso de la red de informática, procedimientos de respaldo, instalación y actualización permanente de programas y sistemas de antivirus, evaluación de servicios, implementación de interfaces electrónicas, y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en las dependencias de la administración pública estatal;
- VIII.** Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios digitales que realice la administración pública estatal;
- IX.** Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento o contratación de la administración pública estatal en materia de redes y telecomunicaciones, así como para servicios de almacenamiento y servidores de datos, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Dirección de Recursos Materiales;
- X.** Emitir análisis de factibilidad técnica y tecnológica, así como elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos de telecomunicaciones, e instalaciones físicas de las dependencias de la administración pública estatal, y de las entidades paraestatales, a petición de éstas;
- XI.** Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, así como sus servicios correspondientes;
- XII.** Revisar la atribución de competencias en los procesos administrativos e infraestructura tecnológica que se deban compartir automáticamente entre la administración pública estatal;
- XIII.** Coordinar los procedimientos de carácter general de acceso a internet y el desarrollo y uso de la red de la administración pública estatal;
- XIV.** Proporcionar servicios compartidos en materia de tecnología de información e innovación gubernamental (Telecomunicaciones, enlaces dedicados, enlaces inalámbricos y satelitales, telefonía tradicional y celular) de la administración pública estatal;
- XV.** Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar la estrategia de Gobierno Digital en el Estado, mediante la difusión y uso de las tecnologías de información y telecomunicaciones en los sectores sociales, productivos, académicos y gubernamentales;
- XVI.** Proponer los lineamientos generales para administrar los sistemas de voz, datos, videos y telecomunicaciones con eficiencia y calidad de la administración pública estatal;
- XVII.** Diseñar y desarrollar redes de voz, datos y video para impulsar su aplicación para su efectiva operación de la administración pública estatal y aquellas de otra esfera con las que se establezca algún convenio;
- XVIII.** Establecer convenios de colaboración con los gobiernos municipales a efecto de impulsar el desarrollo tecnológico en infraestructura y servicios para beneficio de la ciudadanía;
- XIX.** Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- XX.** Mejorar la infraestructura, el equipamiento y las telecomunicaciones de la administración pública estatal con la finalidad de ofrecer servicios eficientes y en tiempo real a los ciudadanos;
- XXI.** Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría y proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la administración pública estatal;
- XXIII.** Definir, administrar y operar la plataforma estándar de mensajería electrónica y colaboración para la administración pública estatal;

- XXIV.** Asegurar y coordinar la operación de la red de telecomunicaciones mediante la conexión de la administración pública estatal, a la Red Gubernamental de Voz, Datos y Video;
- XXV.** Mantener, administrar y controlar los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red estatal;
- XXVI.** Asignar el plan de marcación y de direccionamiento IP, en función del control de la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
- XXVII.** Administrar el uso y aplicación racional de los anchos de banda asignados a las dependencias y entidades pertenecientes a la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII.** Capacitar al personal responsable del mantenimiento y operatividad concerniente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones; y
- XXIX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

**Artículo 23.-** Compete a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal conforme a las leyes, lineamientos y normatividad de la materia;
- II.** Coordinarse con las Direcciones de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones, para la implementación de las políticas de capacitación de los servidores públicos de la administración pública estatal, en materia tecnológica, elaborando el programa de actualización con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones para su eficaz desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública;
- III.** Establecer las normas, políticas y procedimientos que serán aplicados para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal;
- IV.** Planear, organizar y supervisar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal y de las entidades paraestatales, si así lo solicitan;
- V.** Implementar programas permanentes para evaluar, desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos que contribuyan a hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;
- VI.** Realizar los trámites correspondientes para la contratación de los servicios profesionales de capacitación que requieran los servidores públicos de las dependencias con las instituciones de educación superior públicas o privadas o con organismos especializados en materia de capacitación;
- VII.** Recibir las solicitudes de inscripción de los servidores públicos adscritos a las dependencias de la administración pública estatal a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación y adiestramiento;
- VIII.** Formular y proponer al Secretario, el programa anual de capacitación para su aprobación;
- IX.** Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a los servidores públicos desde sus áreas de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;
- X.** Promover la certificación entre los servidores públicos y las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;
- XI.** Elaborar los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas para firma del Secretario, conforme a las leyes y reglamentos en materia de

educación;

- XII.** Conducir y vigilar la gestión de la calidad de las dependencias de la administración pública estatal, así como su control y registro;
- XIII.** Elaborar los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública del Estado;
- XIV.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo administrativo a los responsables internos de las dependencias, para el diseño, elaboración, seguimiento y autorización de los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública del Estado;
- XV.** Validar los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública del Estado en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XVI.** Elaborar los lineamientos para el concurso de oposición del personal de nueva creación para las dependencias de la administración pública estatal;
- XVII.** Revisar y coordinar con la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus modificaciones, así como de llevar el registro de dichas estructuras; y
- XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

**Artículo 24.-** Compete a la Dirección Jurídica, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I.** Asesorar jurídicamente al Secretario, así como a sus unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, cuando así se lo soliciten;
- II.** Establecer la organización interna de la Dirección e instruir a 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 de adscripción;
- III.** Formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, en las materias de competencia de la Secretaría;
- IV.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia, para hacer eficiente el ejercicio de sus facultades;
- V.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, las propuestas de modificación a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de sus respectivas competencias;
- VI.** Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite e instruir su corrección o ajuste;
- VII.** Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de la Secretaría;
- VIII.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las demás dependencias de la administración pública estatal;
- IX.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos que preside la Consejería Jurídica;
- X.** Representar a la Secretaría y sus 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. En el caso de los juicios de amparo, podrá suplir a las autoridades responsables de cualesquiera de las 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 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;

- XI. Previa anuencia del titular de la Secretaría, otorgar perdón legal, allanarse y transigir en los juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, competencia de la dependencia; 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;
- XII. Formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, en delitos patrimoniales o tratándose de hechos delictivos en que la Secretaría resulte ofendida, o de aquéllos de que tenga conocimiento o sean de interés para la Secretaría;
- XIII. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de 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;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

## CAPÍTULO VII

### De las Facultades Específicas de la Secretaría

#### Técnica, la Coordinación y la Unidad de Transparencia

**Artículo 25.-** Compete a la Coordinación Administrativa, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- 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 unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- II. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, respecto de las tarifas de viáticos aplicables a los servidores públicos de la administración pública estatal;
- III. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría;
- V. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la integración del Programa Operativo Anual y

su envío a la Secretaría de Finanzas;

- VI. Elaborar el anteproyecto de Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VII. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría, por concepto de viáticos y gastos varios;
- VIII. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría por concepto de pasajes aéreos para las dependencias de la administración pública estatal;
- IX. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas al fondo revolvente de la Secretaría;
- XI. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría o Subsecretario al que esté adscrito.

**Artículo 26.-** Compete a la Secretaría Técnica, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito, las facultades siguientes:

- I. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en materia de administración de personal, bienes, servicios, e innovación gubernamental, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran;
- II. Coordinar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III. Coordinar los asuntos de interés del Secretario, de manera organizada con los titulares de las diversas unidades administrativas a quienes el asunto compete;
- IV. Mantener informado al Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas o contractuales que se requieran, con la participación de la Dirección Jurídica y las áreas involucradas;
- VI. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida al Secretario;
- VII. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas;
- IX. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación, en el ámbito de su competencia;
- X. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- XI. Mantener informado al Secretario de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrita.

**Artículo 27.-** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley local en la materia.

La Unidad se integrará con un Titular y el personal que se requiera y permita la previsión presupuestal de la dependencia.

**CAPÍTULO VIII****De la Suplencia de los Titulares**

**Artículo 28.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, el Secretario deberá someter a la consideración del Gobernador del Estado la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la dependencia, el Gobernador del Estado designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

**Artículo 29.-** Las ausencias temporales y accidentales menores de quince días de los Subsecretarios, serán suplidas por el Director de área que de ellos dependan y designen, conforme lo disponga el Secretario.

**Artículo 30.-** Las ausencias temporales y accidentales menores de quince días de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinador, Secretaría Técnica Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan y designen, conforme lo disponga el Secretario.

**Artículo 31.-** Las ausencias temporales y accidentales menores de quince días de los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta a su Coordinador Administrativo.

**Artículo 32.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

**CAPÍTULO IX****Interpretación**

**Artículo 33.-** En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Secretario resolverá lo conducente.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0226, el día 5 de julio de 2016.

**Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas 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 dos días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.**

**Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador del Estado de Campeche.- Ing. Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.- Rúbricas.**

---