



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

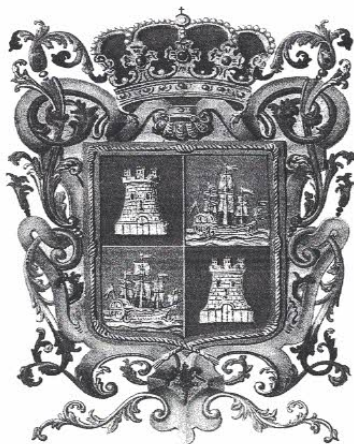
CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1083

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 19 de Diciembre de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y
CATASTRAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE

Agosto 2019

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE.

ÍNDICE

Contenido	Página
Visión y Misión	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos.	4
Marco Jurídico.	6
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche	
Estructura Orgánica	8
Análisis de Plazas	9
Oficina del Director General	10
Dirección de Geomática	15
Dirección de Geografía y Catastro	19
Subdirección de Geografía	23
Subdirección de Catastro	26
Dirección de Estadística	29
Dirección de Análisis Multifinanciero	33
Titular de la Unidad Jurídica	37
Coordinación Administrativa y de Vinculación	41
Subdirección Administrativa	45

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Consolidarse como un centro de Información Geoespacial para la toma de decisiones y erigirse como la principal fuente de información en materia Estadística, Geográfica y Catastral en el Estado de Campeche.

MISIÓN

Garantizar la disponibilidad de la información estadística, territorial y catastral integrando la generada por el Sistema Estatal de Información, y produciendo instrumentos de consulta y análisis integral para la planeación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y la mejor toma de decisiones, que coadyuve con el desarrollo general del Estado.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo básico, brindar una visión integral del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral "INFOCAM", misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en la Ley de la Administración Pública Paraestatal y la Ley del Sistema de Información para el Estado de Campeche.

Este documento contempla en su contenido, la introducción, historia, base jurídica que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a este Organismo y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar de una forma escrita, clara y objetiva la organización y funcionamiento de este organismo y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que lo integra, así como de ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser una herramienta útil de consulta para el personal, tanto de nuevo ingreso como de los demás integrantes del INFOCAM.

Es importante destacar que el contenido de este documento, quedará sujeto a su actualización permanente, cada vez que se presenten cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, con el fin de que siga siendo un documento actualizado y eficaz para su utilización.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Publicación del Periódico Oficial del Estado el día 31 de mayo de 1994, se publica el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crea el Instituto Catastral del Estado de Campeche como un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, que promueve con el Gobierno del Estado para la actualización de los marcos jurídico, fiscal, técnico y operativo, sobre criterios normativos homogéneos, para fomenta el desarrollo de los Estados en los aspectos de infraestructura inmobiliaria y planeación, y para ello aconseja la realización de un mejor control del inventario de la propiedad raíz, en las modalidades urbana y rústica, como fórmula para realizar una más adecuada previsión y conocimiento de cada uno de los Municipios que componen su entorno territorial, así como para saber el valor intrínseco de cada propiedad raíz, de cada Municipio y, en consecuencia, del valor inmobiliario del Estado.

El 11 de marzo de 2011 el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés siendo Gobernador del estado, publica el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el Acuerdo anterior de fecha 31 de mayo de 1994, por el que cambia y amplía sus funciones el Organismo para conformarse como el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, con el acrónimo de "INFOCAM".

Con fecha 27 de Diciembre de 2013 se publicó la Ley del Sistema de Información del Estado de Campeche, ordenamiento que actualmente reglamenta el funcionamiento, estructura, objetivos y atribuciones del INFOCAM, abrogando los Acuerdos de fecha 31 de mayo de 1994 y 11 de marzo de 2011 citados en el párrafo anterior, de igual manera abroga el Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Campeche, publicado con fecha 12 de diciembre de 1996 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

La citada modificación y ampliación de las funciones del nuevo organismo se sustentan básicamente en la conciencia incremental de la interacción de todos los fenómenos, energéticos, naturales, económicos y sociales, que ha generado que la responsabilidad pública y social se vincule más a los aspectos que corresponden a su responsabilidad.

Que la misión del Gobierno Estatal es generar una estrategia de crecimiento y desarrollo a través de mecanismos que dinamicen la economía local; fortalezcan la formación humana y garanticen la seguridad y el bienestar integral de todos los campechanos, mediante la instrumentación de políticas innovadoras que den certidumbre y confianza a los ciudadanos.

Por lo que el "Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021" contempla la modernización, innovación y fortalecimiento de la gestión pública por medio de instrumentos de eficiencia y de gestión de resultados, como la modernización del sistema estatal de información estadística, geográfica y socioeconómica, así como el impulso a la modernización de los sistemas catastrales y registrales.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Por estos motivos se da vida al el Organismo que tiene como objetivos prioritarios lo siguientes:

1. Procurar la integración y funcionalidad del Sistema Estatal de Información que garantice información estadística, geográfica y catastral pertinente, de calidad, veraz, oportuna y científicamente sustentada, para contribuir con el Sistema de Planeación Estatal, en la optimización de la toma de decisiones públicas y coadyuvar al desarrollo general del Estado;
2. Coadyuvar con el COPLADECAM como un organismo técnico que integre, procese, analice, evalúe y de seguimiento a la información, con apego a las fracciones VII y VIII del artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche; coadyuvar en lo relacionado con las funciones de planeación del desarrollo, en términos del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y coadyuvar con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública con relación a la ejecución y funcionalidad de los sistemas de información estatal;
3. En materia de información geográfica, coordinar los procesos de captación, procesamiento, creación, actualización, modernización y administración de la información; garantizar su precisión, utilidad y oportunidad; contribuir con la certeza geográfica del territorio y apoyar con instrumentos geográficos y territoriales las tareas de planeación y toma de decisiones;
4. Dirigir y coordinar las políticas y estrategias estatales en materia catastral, así como apoyar técnicamente las funciones catastrales de los municipios; y
5. Promover, garantizar, verificar y coadyuvar a que el Sistema Estatal de Información cumpla su finalidad.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

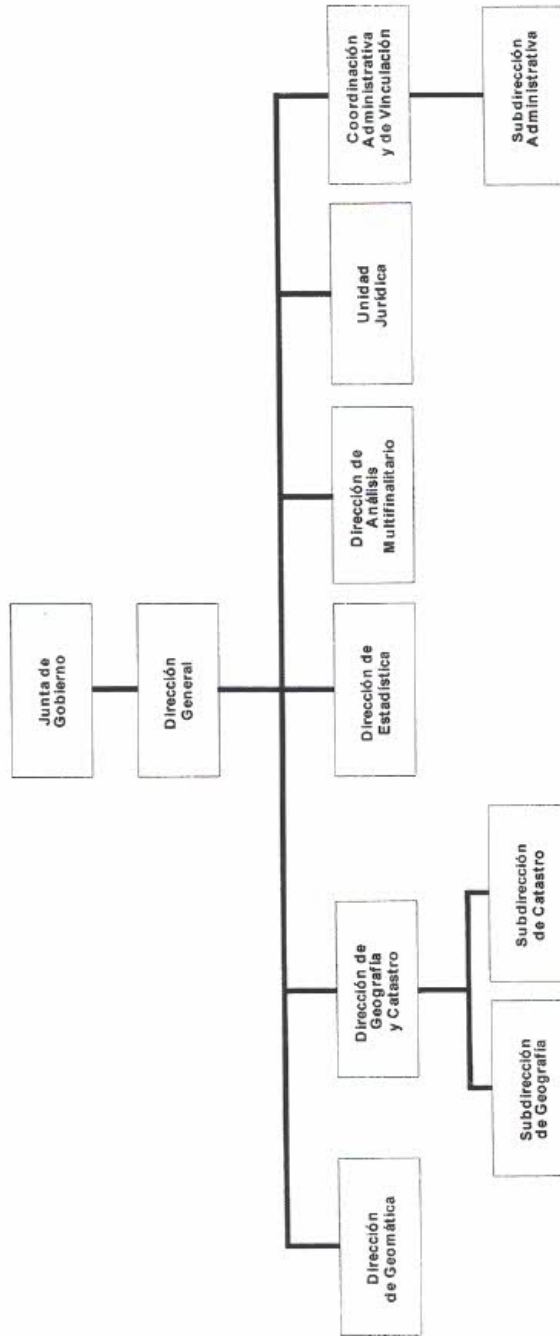
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche. (Vigente)
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley que establece las bases para la entrega, recepción del despacho de los Titulares y otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema de Información para el Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el uso obligatorio y con carácter de oficial, del documento DENOMINADO "COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL", por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche. (POE 19 diciembre de 2014)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
- Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención conflicto de intereses.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
Estructura Orgánica

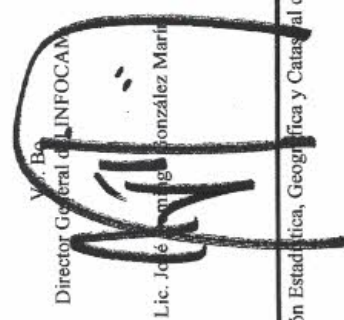


V. B. Bo
Dirección General del INFOCAM
[Signature]
Lic. José Domingo González Martín

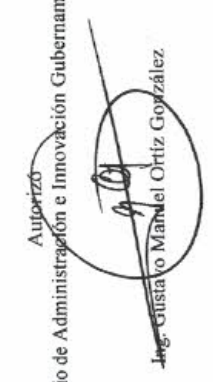
Autorizo
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental
[Signature]
Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Dirección General	Dirección Geomática	Dirección de Geografía y Catastro	Dirección Estadística	Dirección de Análisis Multifinanciero	Unidad Jurídica	Coordinación Administrativa y de Vinculación	Total
2.3	Director General	1							1
3.3	Subsecretario				1				1
4.2	Director de Área						1	1	2
4.1	Director de Área			1					1
5.2	Subdirector			3	1			1	5
7.1	Jefe de Departamento		1	1		1			3
8.2	Analista Especializado		1				1		2
8.1	Analista Especializado		1	1	2			1	4
9.2	Analista "A"		1						1
9.1	Analista "A"	1	1		2				4
9.1	Analista							1	1
	Total	2	3	6	6	2	2	4	25



 Director General del INFOCAM



 Autorizó

 Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director General
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador Administrativo y de Vinculación

Ing. Francisco José Castro Azar

Autizó
Director General del INFOCAN

Lic. José Domingo González Martín

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción Del Puesto:

Puesto: Director General
 Jefe Inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Planeación
 Supervisa a: Coordinador Administrativo y de Vinculación
 Director de Estadística
 Director de Geografía y Catastro
 Director de Geomática
 Titular de la Unidad Jurídica
 Director de Análisis Multifinanciero
 Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Estadística.
 Dirección Geomática.
 Dirección de Geografía y Catastro.
 Dirección de Análisis Multifinanciero.
 Unidad Jurídica.
 Coordinación Administrativa y de Vinculación.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
 Secretaría de Planeación
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
 Secretaría de Finanzas
 Secretaría de la Contraloría
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 Secretaría de Desarrollo Económico,
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano,
 Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
 Secretaría de Cultura,
 Secretaría de Educación,
 Secretaría de Salud,
 Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable,
 Secretaría de Desarrollo Rural,
 Secretaría de Pesca y Acuicultura,
 Secretaría de Trabajo y Previsión Social,
 Secretaría de Seguridad Pública,
 Secretaría de Protección Civil,
 Fiscalía General del Estado,
 Consejería Jurídica
 Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría del Bienestar
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
Procuraduría General de la República,
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Poder Judicial de la Federación.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar que la información estadística, geográfica y catastral se presente de manera veraz y oportuna para contribuir con el Sistema de Planeación Estatal, coadyuvando al desarrollo general del Estado y apoyar con instrumentos geográficos y territoriales las tareas de planeación y toma de decisiones.

Funciones

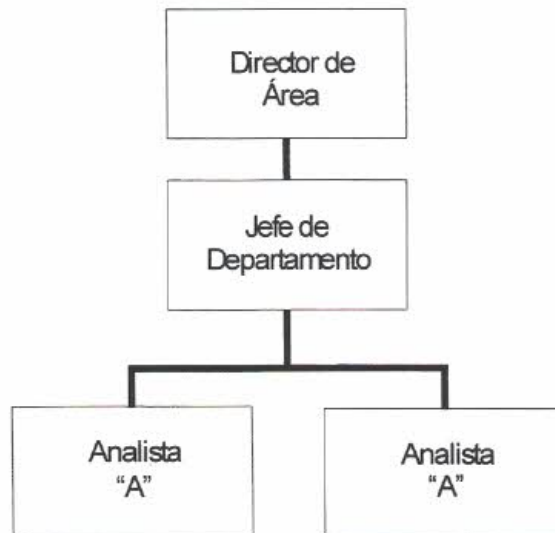
1. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas al INFOCAM;
2. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
3. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del INFOCAM;
4. Evaluar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos en el INFOCAM;
5. Definir a la Junta de Gobierno los proyectos para incluir al catálogo información de Interés Estatal;
6. Definir ante la Junta de Gobierno los instrumentos de análisis, interpretación y evaluación de la información que promueva la mejor toma de decisiones, así como los instrumentos de difusión de la información pública relevante;
7. Definir ante la Junta de Gobierno, los proyectos de información para contribuir con los mecanismos e instrumentos de planeación, el diseño de políticas públicas y su evaluación;
8. Definir ante la Junta de Gobierno las actualizaciones de la información técnica para determinación del plano único del Estado;
9. Definir a la Junta de Gobierno los resultados de la información estadística y geográfica que fungirán como datos oficiales;
10. Definir a la Junta de Gobierno las políticas y los programas de información y catastrales que se deberán seguir durante el periodo;
11. Definir a la Junta de Gobierno la concertación de convenios de coordinación en los diversos planes y programas en que tal situación deba presentarse con entidades homólogas de la Federación, de los Municipios del Estado y de otras Entidades Federativas, para la realización del objeto del INFOCAM;
12. Definir a la Junta de Gobierno las propuestas del establecimiento de Comités Técnicos Especializados y sus miembros;
13. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
14. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica del INFOCAM, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
15. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento, licencia o remoción del personal del INFOCAM;
16. Tener a su cargo la administración del INFOCAM, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno.
17. Coordinar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
18. Dar a conocer a los Poderes del Estado y al público en general el calendario de publicación de Información de Interés Estatal una vez aprobado por la Junta de Gobierno;

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del INFOCAM, de acuerdo a sus programas y objetivos;
20. Convocar, por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma; y
21. Las demás que le señale el Acuerdo y sus disposiciones reglamentarias, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Geomática
Estructura Orgánica



La plaza de Director de Área es por contrato de prestación de servicios.

Vo. Bo.
Director de Geomática

Lic. José del Carmen Paredes Gómez

Autizó
Director General del INFQCAM.

Lic. José Domingo González Marín

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Geomática
Jefe Inmediato: Director General del INFOCAM
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección Estadística.
Dirección de Geografía y Catastro.
Dirección de Análisis Multifinanciero.
Unidad Jurídica.
Coordinación Administrativa y de Vinculación.

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental,
Secretaría de la Contraloría,
Registro Agrario Nacional,
Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopolché.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo Y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para generar y mantener actualizado el Sistema Geográfico, Catastral y Estadístico garantizando la seguridad y utilidad de la información.

Funciones

1. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para los sistemas de información estadística, geográfica y catastral del Estado;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Formular en el ámbito de su competencia, la elaboración de propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del INFOCAM.
5. Proponer la celebración y ejecución de Acuerdos, Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INFOCAM;
6. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del INFOCAM;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del INFOCAM;
9. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de geografía, estadística, información y catastro, según les corresponda.
10. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INFOCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Coordinar el desarrollo de las unidades sectoriales, regionales y municipales de información para la recopilación, integración y producción de información estadística, geográfica y catastral;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;
16. Coordinar las acciones para proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
17. Coadyuvar para la elaboración la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
18. Planear la integración y funcionalidad del Sistema Estatal de Información;

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo Y Funciones

Funciones:

19. Dirigir la adopción de métodos y normas técnicas en la captación de los datos objeto de registro de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en coordinación con las autoridades que les compete administrar directorios de personas físicas o morales, catastros, registros públicos de la propiedad y del comercio, padrones, inventarios y demás registros administrativos que permitan obtener Información.
20. Coordinar las acciones para generar y administrar un sistema de consulta y disposición gubernamental de la Información de Interés Estatal;
21. Dirigir el diseño y creación de la estructura de datos necesaria para contener los repositorios de los sistemas geográficos, catastrales y estadísticos del INFOCAM;
22. Planear, diseñar y coordinar las acciones para mantener actualizada la tecnología de servidores e interfaces del portal de acceso a la información del INFOCAM;
23. Planear, diseñar y coordinar las acciones para y mantener actualizado el portal de la página web oficial del INFOCAM;
24. Planear, diseñar y coordinar las acciones para proporcionar soporte informático, de redes y sistemas de información a todas las áreas administrativas del INFOCAM;
25. Planear, diseñar y coordinar las acciones para mantener el acervo digital, promover el uso adecuado del software y facilitar el conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones;
26. Planear, diseñar y coordinar las acciones para garantizar la integridad, seguridad y acceso a la información de los sistemas de información que administre el INFOCAM;
27. Ser el enlace técnico en los contratos de tecnologías de la información, comunicaciones y sistemas Informáticos que firme el INFOCAM;
28. Coordinar los procesos de captación, procesamiento, creación, actualización, modernización y administración de la información, garantizar su precisión, utilidad y oportunidad;
29. Planear, diseñar y coordinar las acciones para operar el Subsistema de Información Catastral Multifinalitario, a través del Sistema de Gestión Catastral, con la participación que corresponda a otras Dependencias y Entidades de los órdenes estatal y municipal; y
30. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Geografía y Catastro
Estructura Orgánica

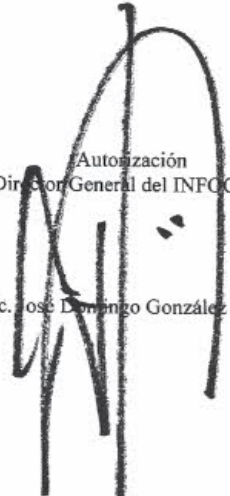
Subdirector

Vo. Bo.
Encargado de la Dirección de Geografía y Catastro



Arq. Zayde de la Luz Martínez

AutORIZACIÓN
Director General del INFOCAM



Lic. José Domingo González Marín

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción Del Puesto:

Puesto: Director de Geografía y Catastro
Jefe Inmediato: Director General del INFOCAM
Supervisa a: Subdirector de Atención Catastral
Subdirector de Atención Cartográfica

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección Estadística.
Dirección Geomática.
Dirección de Análisis Multifinanciero.
Unidad Jurídica.
Coordinación Administrativa y de Vinculación.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Secretaría de Desarrollo Económico,
Secretaría de Desarrollo Social y Humano,
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Rural,
Secretaría de Pesca y Acuicultura,
Secretaría de Desarrollo Social,
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural,
Pesca y Alimentación,
Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones.

Objetivo

Coordinar las acciones para la actualización y resguardo de la cartografía catastral y apoyo técnico a las oficinas catastrales municipales.

Funciones:

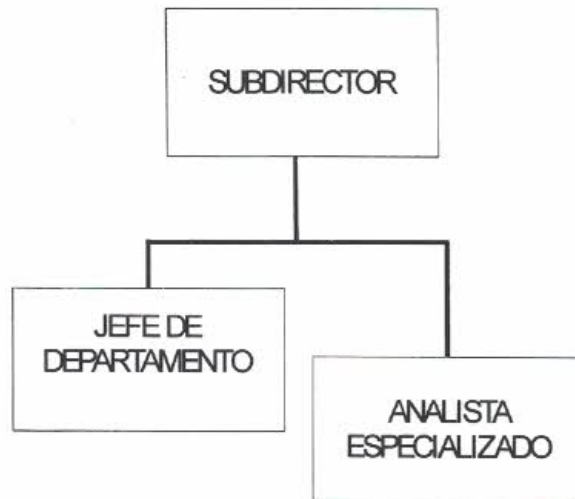
1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para los sistemas de información estadística, geográfica y catastral del Estado;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Coordinar las acciones para la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del INFOCAM.
5. Proponer la celebración y ejecución de Acuerdos, Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INFOCAM;
6. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del INFOCAM;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del INFOCAM;
9. Planear y coordinar las acciones para promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de geografía, estadística, información y catastro, según les corresponda.
10. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INFOCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Promover el desarrollo de las unidades sectoriales, regionales y municipales de información para la recopilación, integración y producción de información estadística, geográfica y catastral;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;
16. Dirigir las acciones para proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
17. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección; y

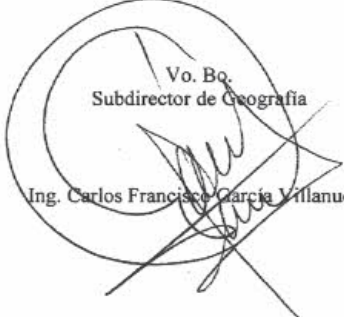
MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

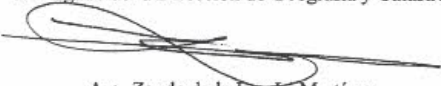
Funciones:

18. Coordinar las acciones para integrar el Sistema de Información Catastral del Estado, el cual contará por lo menos de la representación cartográfica y la base de datos alfanumérica de los predios rústicos y urbanos de la propiedad privada, pública y social;
19. Planear y dirigir las acciones para fomentar y coadyuvar en la modernización y actualización permanente de los sistemas catastrales municipales a través de un modelo integral de catastro, y de la intercomunicación del Sistema de Información Catastral del Estado para contribuir con la certeza geográfica y jurídica de la propiedad raíz;
20. Coordinar y Coadyuvar en la determinación de los mecanismos necesarios para la vinculación de la información del Sistema de Información Catastral con otras dependencias y organismos;
21. Instrumentar las acciones para apoyar a los municipios en la elaboración de políticas, normas y lineamientos catastrales;
22. Coordinar las acciones para apoyar a los municipios en la formulación de los proyectos anuales de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción, así como de los instructivos y reglamentos de índole catastral;
23. Planear las acciones para asesorar, brindar capacitación y apoyo técnico a los municipios, para el buen desempeño de la gestión catastral;
24. Dirigir y Planear las acciones para mantener, salvaguardar y operar el Sistema Estatal de Información Catastral; y
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y el reglamento interior del Instituto y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Director General.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Geografía
Estructura Orgánica



V. B. O.
Subdirector de Geografía

Ing. Carlos Francisco García Villanueva

Autorización
Encargado de la Dirección de Geografía y Catastro

Arq. Zayde de la Luz Li Martínez

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Geografía
Jefe Inmediato: Director de Geografía y Catastro
Supervisa: Jefe de Departamento
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Estadística.
Dirección Geomática.
Dirección de Geografía y Catastro.
Dirección de Análisis Multifinanciero.
Unidad Jurídica.
Coordinación Administrativa y de Vinculación.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Secretaría de Desarrollo Económico,
Secretaría de Desarrollo Social y Humano,
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Rural,
Secretaría de Pesca y Acuicultura,
Secretaría de Desarrollo Social,
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural,
Pesca y Alimentación,
Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

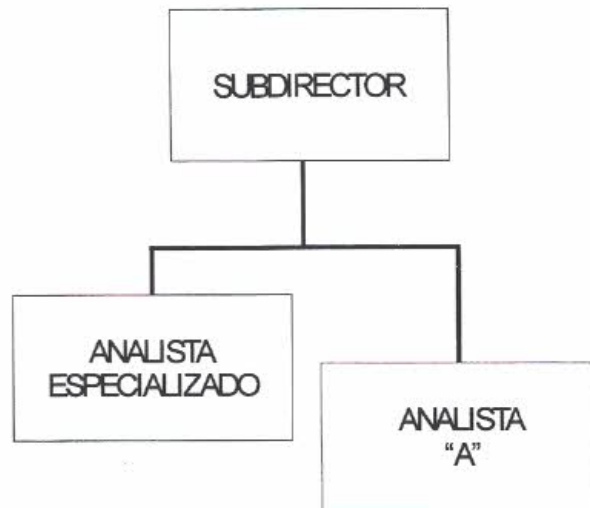
Objetivo

Ejecutar los programas y acciones concernientes a la recopilación, análisis y estandarización de la Información Geográfica del Sistema Estatal de Información, así como de la información de interés estatal.

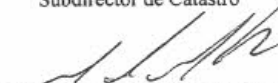
Funciones:

1. Coordinar la difusión e implementación de los lineamientos y normas técnicas para las actividades relacionadas con la captación y estandarización de información geográfica.
2. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la información geográfica de interés estatal.
3. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director de Área, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
4. Coordinar y concertar con el personal de otras áreas todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas y acciones del Instituto;
5. Dirigir las acciones para proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para del Sistema de Información Geográfica y Catastral del Estado;
7. Ejecutar las acciones para proporcionar la información geográfica, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
8. Colaborar, en medida de su competencia, en las acciones para integrar el Sistema de Información Catastral del Estado.
9. Ejecutar las acciones para asesorar, brindar capacitación y apoyo técnico a los municipios, para el buen desempeño en la recopilación de la información geográfica en sitio;
10. Coordinar las acciones para mantener, salvaguardar y operar el Sistema Estatal de Información; y
11. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y el reglamento interior del Instituto y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Director General.

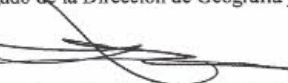
MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Catastro
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Catastro


Ing. Mario Alberto Macías Parraga

Autorizo
Encargado de la Dirección de Geografía y Catastro


Arq. Zayde de la Luz Li Martínez

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Catastro
Jefe Inmediato: Director de Geografía y Catastro
Supervisa: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Estadística.
Dirección Geomática.
Dirección de Geografía y Catastro.
Dirección de Análisis Multifinanciero.
Unidad Jurídica.
Coordinación Administrativa y de Vinculación

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Secretaría de Desarrollo Económico,
Secretaría de Desarrollo Social y Humano,
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Rural,
Secretaría de Pesca y Acuicultura,
Secretaría de Desarrollo Social,
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural,
Pesca y Alimentación,
Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

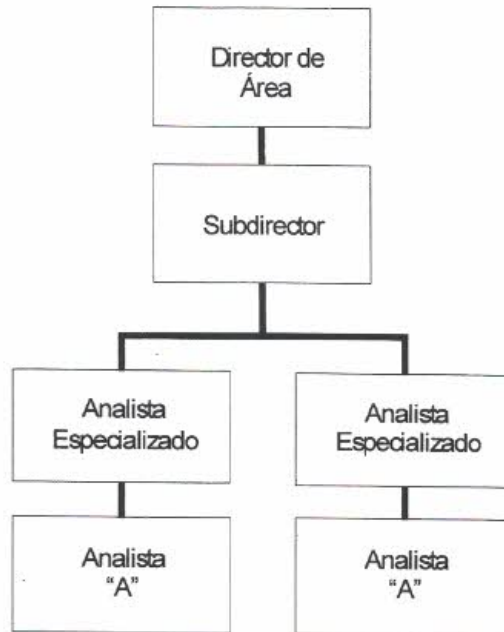
Objetivo

Ejecutar de las acciones de su competencia, relacionadas a la administración y operación de la Información Catastral, así como la actualización y resguardo de la cartografía catastral y apoyo técnico a las oficinas catastrales municipales.

Funciones:

1. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para del sistema de información geográfica y catastral del Estado;
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en el ámbito catastral
3. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de los catastros de los municipios;
4. Presentar la Planeación y coordinar la ejecución las acciones para promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de catastro.
5. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director de Área, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
6. Coordinar y concertar con el personal de otras áreas todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas y acciones del Instituto;
7. Dirigir las acciones para proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
8. Coadyuvar a la implantación de manuales y procedimientos técnicos en materia catastral que se requiera.
9. Colaborar, en medida de su competencia, en las acciones para integrar el Sistema de Información Catastral del Estado.
10. Coadyuvar en la planeación y ejecución las acciones para fomentar la modernización y actualización permanente de los sistemas catastrales municipales a través de un modelo integral de catastro, y de la intercomunicación del Sistema de Información Catastral del Estado
11. Coadyuvar en la ejecución de los mecanismos necesarios para la vinculación de la información del Sistema de Información Catastral con otras dependencias y organismos;
12. Ejecutar las acciones que se determinen para apoyar a los municipios en la elaboración de políticas, normas y lineamientos catastrales;
13. Ejecutar en medida de su competencia, las acciones para apoyar a los municipios en la formulación de los proyectos anuales de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción, así como de los instructivos y reglamentos de índole catastral;
14. Ejecutar las acciones para asesorar, brindar capacitación y apoyo técnico a los municipios, para el buen desempeño de la gestión catastral;
15. Coordinar las acciones para mantener, salvaguardar y operar el Sistema Estatal de Información Catastral; y
16. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y el reglamento interior del Instituto y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Director General.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Estadística
Estructura Orgánica



Vo. B.
Director de Estadística

Lic. Ilsa Beatriz Arce Echeverría.

Autorizó
Director General del INFOCAM

Lic. José Domingo González Mari

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Estadística
Jefe Inmediato: Director General del INFOCAM
Supervisa a: Subdirector de Estadística
Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección Geomática.
Dirección de Geografía y Catastro.
Dirección de Análisis Multifinanciero.
Unidad Jurídica.
Coordinación Administrativa y de Vinculación.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Secretaría de Desarrollo Económico,
Secretaría de Desarrollo Social y Humano,
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Rural,
Secretaría de Pesca y Acuicultura,
Secretaría de Desarrollo Social,
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Secretaría de SADER
Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Planear y coordinar, el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección de Estadística para establecer el conjunto de resultados cuantitativos o datos de información que se obtienen, como representación numérica ordenada, sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales de interés estatal.

Funciones

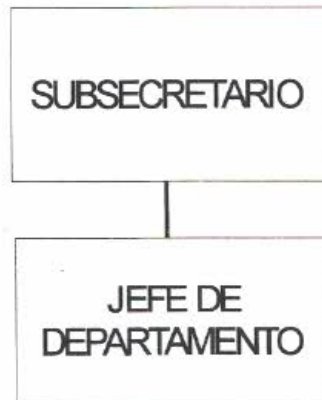
1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para los sistemas de información estadística, geográfica y catastral del Estado;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Definir, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del INFOCAM.
5. Coordinar la celebración y ejecución de Acuerdos, Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INFOCAM;
6. Coordinar con el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del INFOCAM;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del INFOCAM;
9. Promover la elaboración de programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de geografía, estadística, información y catastro, según les corresponda.
10. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INFOCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Promover el desarrollo de las unidades sectoriales, regionales y municipales de información para la recopilación, integración y producción de información estadística, geográfica y catastral;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;
16. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
17. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección; y
18. Coordinar la integración y actualización del sistema de información estadística de Interés Estatal;
19. Coordinar con las unidades correspondientes, la elaboración de un catálogo estatal de indicadores.
20. Definir y coordinar la actualización del inventario de las fuentes y unidades generadoras de información económica, demográfica y social de los ámbitos federal, estatal y municipal;

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Autorizar la solicitud a las unidades productoras de información de carácter federal, estatal y municipal, los datos estadísticos de interés estatal;
22. Promover y, en su caso, coordinar el desarrollo de los proyectos para generar la Información estadística de Interés Estatal inexistente;
23. Coordinar la elaboración de los instrumentos de análisis, interpretación y evaluación de la información estadística que promuevan la mejor toma de decisiones;
24. Determinar las acciones para integrar, analizar y producir instrumentos de difusión de información pública oficial relevante para el Estado;
25. Coordinar el Desarrollo de estudios estadísticos y socioeconómicos enfocados a la población, que sean requeridos para una mejor toma de decisiones;
26. Controlar la implementación el establecimiento de observatorios con la finalidad de monitorear las variables de información considerada como de interés estatal.
27. Garantizar la disponibilidad de la información para el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión pública, y
28. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Análisis Multifinanciero
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora de Análisis Multifinanciero
Arq. Lizbeth Guadalupe García García

Autizó
Director General del INFOCAM
Lic. José Domingo González Marín

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Análisis Multifinalitario
Jefe Inmediato: Director General del INFOCAM
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección Estadística.
Dirección de Geomática.
Dirección de Geografía y Catastro.
Unidad Jurídica.
Coordinación Administrativa y de Vinculación.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Secretaría de Desarrollo Económico,
Secretaría de Desarrollo Social y Humano,
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Rural,
Secretaría de Pesca y Acuicultura,
Secretaría de Desarrollo Social,
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural,
Pesca y Alimentación,
Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las acciones para integrar la información territorial al sistema de información Estatal para coordinar la planeación integral y diseño de políticas públicas mediante mecanismos de interpretación institucional.

Funciones:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para los sistemas de información estadística, geográfica y catastral del Estado;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del INFOCAM.
5. Proponer la celebración y ejecución de Acuerdos, Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INFOCAM;
6. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del INFOCAM;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del INFOCAM;
9. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de geografía, estadística, información y catastro, según les corresponda.
10. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INFOCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Promover el desarrollo de las unidades sectoriales, regionales y municipales de información para la recopilación, integración y producción de información estadística, geográfica y catastral;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;
16. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
17. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección; y

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

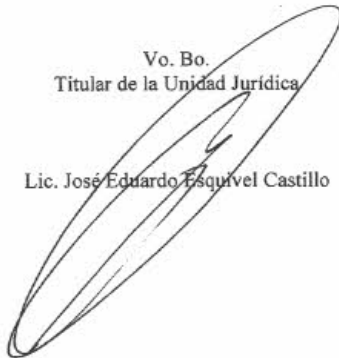
18. Planear, diseñar e implementar las acciones necesarias para la obtención de información territorial de interés estatal que no se encuentre disponible;
19. Generar estrategias, acciones, procedimientos, metodologías y normas que aseguren la calidad, compatibilidad y comunicación de la información territorial, para integrarlos al sistema de información estatal;
20. Realizar análisis retrospectivos y prospectivos de la información territorial a partir de los registros de las dependencias municipales, estatales y organismos descentralizados;
21. Elaborar estudios para caracterizar el mercado inmobiliario para mejorar la administración del suelo;
22. Integrar e implementar la operación de observatorios territoriales, en particular los relativos a valores inmobiliarios;
23. Realizar análisis de viabilidad y potencial de proyectos con base en la información territorial;
24. Elaborar y asesorar proyectos de investigación en temas relacionados con políticas de suelo, recuperación de plusvalías, mercados de suelo y tributación inmobiliaria;
25. Promover y facilitar a través del Sistema de Información Estatal el uso de la información territorial, para la planeación integral, diseño de políticas públicas, toma de decisiones y desarrollo de las actividades públicas y privadas, mediante mecanismos de interpretación institucional;
26. Incentivar el incremento de la calidad y perfeccionamiento metodológico de la Información de Interés Estatal existente;
27. Coadyuvar en la determinación de los mecanismos necesarios para la integración del Sistema de Estatal de Información con otras dependencias y organismos;
28. Promover que el Sistema Estatal de Información cumpla con su finalidad; y
29. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad Jurídica
Estructura Orgánica

DIRECTOR
DE
ÁREA

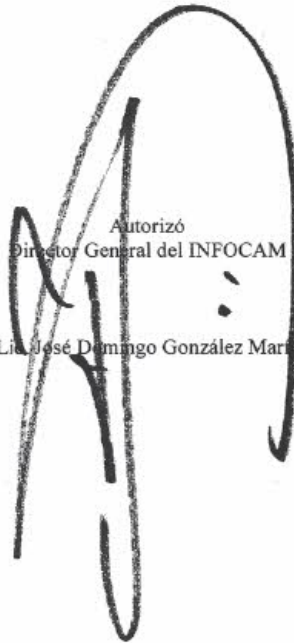
Vo. Bo.
Titular de la Unidad Jurídica

Lic. José Eduardo Esquivel Castillo



Autorizó
Director General del INFOCAM

Lic. José Domingo González Marrero



MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad Jurídica
Jefe Inmediato: Director General del INFOCAM
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General.
Dirección Estadística.
Dirección de Geomática.
Dirección de Geografía y Catastro.
Dirección de Análisis Multifinanciero.
Coordinación Administrativa y de Vinculación.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Seguridad Pública,
Secretaría de Protección Civil,
Secretaría de Desarrollo Rural,
Secretaría de Desarrollo Social y Humano,
Secretaría de Desarrollo Económico,
Fiscalía General del Estado,
Consejería Jurídica,
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche,
Procuraduría General de la República,
Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
Poder Judicial de la Federación,
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche,
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche,
Poder Legislativo del Estado de Campeche

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las acciones para lograr el cumplimiento de los asuntos y trámites jurídicos del INFOCAM.

Funciones:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para los sistemas de información estadística, geográfica y catastral del Estado;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del INFOCAM.
5. Proponer la celebración y ejecución de Acuerdos, Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INFOCAM;
6. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del INFOCAM;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del INFOCAM;
9. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de geografía, estadística, información y catastro, según les corresponda.
10. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INFOCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Promover el desarrollo de las unidades sectoriales, regionales y municipales de información para la recopilación, integración y producción de información estadística, geográfica y catastral;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;
16. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
17. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección; y

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Representar al INFOCAM, previo poder que al efecto le otorgue el Director General, ante cualquier particular o autoridad judicial, laboral o administrativa federal, estatal o municipal, así como ejecutar por cuenta de éste, en su calidad de demandante, los actos jurídicos correspondientes a realizar el seguimiento de los procesos y atender los requerimientos de los tribunales judiciales, laborales y administrativos que emitan o instauren con relación y en su contra, o de su personal en el ejercicio de sus facultades, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo;
19. Atender las consultas de carácter legal que soliciten las unidades administrativas del INFOCAM relacionadas con las funciones a su cargo y, en su caso, realizar los trámites pertinentes;
20. Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos que regulan la actividad del INFOCAM y someterlos a la consideración del Director General, así como tramitar, en su caso, su publicación en el periódico oficial del Estado de Campeche;
21. Efectuar el registro legal de los productos de información o publicaciones del INFOCAM ante las autoridades competentes;
22. Revisar los fundamentos jurídicos y determinar los alcances y consecuencias de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el INFOCAM;
23. Asegurar el cumplimiento de los asuntos y trámites jurídicos del INFOCAM; y
24. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa y de Vinculación
Estructura Orgánica.

DIRECTOR
DE
ÁREA

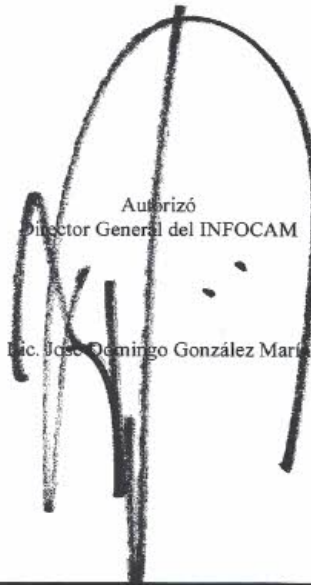
Vo. Bo.
Coordinador Administrativo y de Vinculación

Ing. Francisco José Castro Azar



Autorizó
Director General del INFOCAM

Lic. José Domingo González Marín



MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo y de Vinculación
Jefe Inmediato: Director General del INFOCAM
Supervisa a: Subdirector Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección General.
Dirección Estadística.
Dirección de Geomática.
Dirección de Geografía y Catastro.
Unidad Jurídica.
Dirección de Análisis Multifinanciero.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Palizada.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul
Bancos

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para dotar de los recursos administrativos, humanos y materiales necesarios para cumplir con las metas programadas.

Funciones:

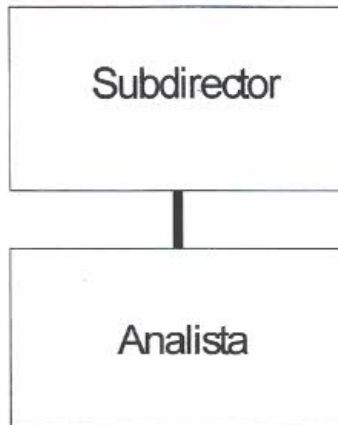
1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para los sistemas de información estadística, geográfica y catastral del Estado;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del INFOCAM.
5. Proponer la celebración y ejecución de Acuerdos, Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INFOCAM;
6. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del INFOCAM;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del INFOCAM;
9. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de geografía, estadística, información y catastro, según les corresponda.
10. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INFOCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Promover el desarrollo de las unidades sectoriales, regionales y municipales de información para la recopilación, integración y producción de información estadística, geográfica y catastral;
12. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
13. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
15. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;
16. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
17. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección; y

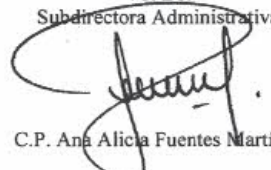
MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas del INFOCAM;
19. Aplicar en el Instituto las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
20. Dar seguimiento a los planes y programas de acción establecidos en las diferentes Direcciones del INFOCAM;
21. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al INFOCAM;
22. Ejecutar las medidas que dicte el Director General para la mejor atención de las necesidades del INFOCAM en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
23. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del INFOCAM.
24. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas del INFOCAM a tramitar, a solicitud de los mismos y con la aprobación de la Dirección General, los movimientos de personal, así como las solicitudes de servicios generales;
25. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene del instituto, con base en las normas y políticas aplicables para estos fines;
26. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales administrativos del INFOCAM;
27. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del INFOCAM, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
28. Ejercer y controlar, con autorización del Director General, el presupuesto anual asignado al INFOCAM, así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
29. Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto del INFOCAM;
30. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo del INFOCAM;
31. Evaluación de los planes de protección civil y de seguridad e higiene en el INFOCAM;
32. Dar seguimiento a proyectos especiales a solicitud del Director General.
33. Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza del Instituto por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche;
34. Dirigir y coordinar las políticas y estrategias estatales en materia catastral y apoyar técnicamente las funciones catastrales de los municipios.
35. Apoyar a los municipios en la elaboración de políticas, normas y lineamientos catastrales;
36. Apoyar a los municipios en la formulación de los proyectos anuales de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción, así como de los instructivos y reglamentos de índole catastral;
37. Asesorar, brindar capacitación y apoyo técnico a los municipios, para el buen desempeño de la gestión catastral; y
38. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirectora Administrativa

C.P. Ana Alicia Fuentes Martínez

Autorizó
Coordinador Administrativo y de Vinculación

Ing. Francisco José Castro Azar

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora Administrativa
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo y de Vinculación
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección General.
Dirección Estadística.
Dirección de Geomática.
Dirección de Geografía y Catastro.
Unidad Jurídica.
Dirección de Análisis Multifinanciero.

EXTERNAS:
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Proveedores

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Realizar la contabilidad y manejo de recursos administrativos, humanos, materiales del Instituto de Información Estadística, Geográfica y catastral del Estado de Campeche de acuerdo a las acciones que le asignen por la Coordinación Administrativa y de Vinculación.

Funciones

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y acciones para los sistemas de información estadística, geográfica y catastral del Estado;
2. Supervisar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Participar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Implementar y evaluar el programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del INFOCAM.
5. Proponer a la Coordinación Administrativa y de Vinculación la celebración y ejecución de Acuerdos, Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INFOCAM;
6. Proponer al Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del INFOCAM;
7. Acordar con el Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del INFOCAM;
9. Planear y coordinar las acciones para promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de geografía, estadística, información y catastro, según les corresponda.
10. Organizar actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INFOCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
11. Participar en el desarrollo de las unidades sectoriales, regionales y municipales de información para la recopilación, integración y producción de información estadística, geográfica y catastral;
12. Ejecutar con diligencia las comisiones que les encomiende el Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas,
13. Proponer al Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
14. Proponer al Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, actividades con los titulares de otras dependencias todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del Instituto;
15. Proporcionar previo acuerdo del Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección; y
17. Ejecutar las acciones para organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas del INFOCAM;
18. Aplicar en el Instituto las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
19. Establecer el seguimiento a los planes y programas de acción establecidos en las diferentes Direcciones del INFOCAM;
20. Instrumentar los mecanismos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al INFOCAM;
21. Ejecutar las medidas que dicte el Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación para la mejor atención de las necesidades del INFOCAM en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
22. Participar en acciones con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del INFOCAM.
23. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas del INFOCAM a tramitar, a solicitud de los mismos y con la aprobación de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, los movimientos de personal, así como las solicitudes de servicios generales;
24. Aplicar las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene del instituto, con base en las normas y políticas aplicables para estos fines;
25. Formular los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales administrativos del INFOCAM;
26. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del INFOCAM, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
27. Ejercer y controlar, con autorización de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, el presupuesto anual asignado al INFOCAM, así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
28. Analizar y elaborar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto del INFOCAM;
29. Integrar y actualizar de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo del INFOCAM;
30. Implementar los planes de protección civil y de seguridad e higiene en el INFOCAM;
31. Desarrollar los proyectos especiales a solicitud del Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación.
32. Previa autorización del Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza del Instituto por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche;
33. Previa autorización del Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, implementar las políticas y estrategias estatales en materia catastral y apoyar técnicamente las funciones catastrales de los municipios.
34. Previa autorización del Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, apoyar a los municipios en la elaboración de políticas, normas y lineamientos catastrales;

MO 2835 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Previa autorización del Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, apoyar a los municipios en la formulación de los proyectos anuales de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción, así como de los instructivos y reglamentos de índole catastral;
36. Previa autorización del Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación, asesorar, brindar capacitación y apoyo técnico a los municipios, para el buen desempeño de la gestión catastral; y
37. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General o el Director de la Coordinación Administrativa y de Vinculación.



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Mtra. Laura Luna García, Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad conferida en los artículos 10, 16 fracción XVII y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los numerales 1 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche de la Administración Pública del Estado de Campeche

CONSIDERANDO

Que el fortalecimiento de los valores éticos en las relaciones humanas armonizada con los principios rectores de la función encomendada es una prioridad de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche (STPSCAM), la cual asume el compromiso de establecer las pautas mínimas de conducta, que constituyan los parámetros dentro de los cuales se desarrollará el servicio público a la sociedad, por parte de quienes desempeñan un puesto, cargo o comisión en esta dependencia todo lo anterior conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021 que promueve una cultura organizacional entre quienes laboran en el sector público, orientada a fortalecer la excelencia, la ética y la vocación de servicio en la función pública.

Que es indispensable regular el comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos de esta dependencia, con el propósito de prevenir conflictos de intereses, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento y acoso sexual. Además, es necesario delimitar el quehacer institucional en situaciones específicas que involucren la operación y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la dependencia, con lo que se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la sociedad a la cual debemos nuestro actuar.

Que es necesario armonizar los 15 principios y 8 valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y en las 13 reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, publicados en el Periódico Oficial el 16 de enero de 2019, con las normas que rigen el quehacer de la dependencia, pues es nuestra responsabilidad comportarnos con el nivel más alto de integridad.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por el personal que integran la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, ha puesto a consideración el Código de Conducta para las y los servidores públicos de esta Secretaría, documento que es un referente ético para orientar las conductas del recurso humano de la Secretaría, para que su actuación se realice con estricto apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad de género, igualdad, tolerancia, no discriminación, rendición de cuentas,



enfocándola al desarrollo profesional y humano cuidando el medio ambiente en beneficio de Campeche. En consecuencia y por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente Código de Conducta:

CARTA INVITACIÓN

Apreciadas y apreciados servidores públicos:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de prácticas que toleran la corrupción.

Queremos que usted sienta como suya la Secretaría, se identifique con sus valores y principios, para así consolidar una cultura de integridad, refrendando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública.

Esperando su decidida participación, le envío un saludo muy cordial.

Mtra. Laura Luna García
**Secretaria de Trabajo y Previsión Social del
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.**

CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

- a) Proveer, a todo el personal de la Secretaría, de un documento que sea base de la conducta deseable, además de constituir un instrumento didáctico, referente indispensable en el desempeño de sus responsabilidades.
- b) Constituir la base ética de actuación del personal de la Secretaría, para preservar su naturaleza y fines, que son la defensa, protección y promoción de los derechos humanos. Mantener y acrecentar la confianza de la sociedad mexicana en la capacidad profesional y técnica del personal que labora en la Secretaría, y en su imparcialidad y sensibilidad para atender y resolver los asuntos de su competencia.



- c) Vincular las disposiciones de este Código, a la normatividad que rige la vida interna de la Secretaría.

MISIÓN

Colaborar con la política estatal para que las y los habitantes de Campeche, sin menoscabo a sus derechos individuales o colectivos, tengan acceso a mejores empleos formales y de calidad con pleno ajuste a la legalidad privilegiando siempre la armonía laboral.

VISIÓN

Contribuir a fortalecer el sector laboral para que los habitantes del Estado de Campeche se incorporen a empleos formales con mejores remuneraciones y prestaciones con pleno respeto a sus derechos humanos; además de promover la igualdad, respeto y justicia laboral entre los trabajadores y empleadores.

2. GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) Carta compromiso: Carta donde todo servidor público adscrito a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- d) CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- e) Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.



- f) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- g) Delación: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) Dependencias: Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- i) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
- j) Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- k) Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- l) Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- m) Normas: Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- n) Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- o) Secretaría: la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- p) Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- q) Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.



El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Código de Conducta, son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones que se deriven de sus atribuciones y funciones.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimiento a este Código, por parte de alguna servidora o servidor público podrá interponer una denuncia que dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes conforme a la normatividad vigente y aplicable.

4. CARTA COMPROMISO

Las y los colaboradores adscritos a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5. PRINCIPIOS

Los principios que las y los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de cuentas.
- l) Competencia por mérito.



- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

6. VALORES

Valores éticos que servidoras y servidores públicos de la Secretaría deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y no discriminación.
- e) Equidad de Género.
- f) Entorno cultural y ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

7. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad que deberán cumplir las y los colaboradores de la Secretaría son:

- a) actuación pública,
- b) información pública,
- c) contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- d) programas gubernamentales;
- e) trámites y servicios;
- f) recursos humanos;
- g) administración de bienes muebles e inmuebles;
- h) procesos de evaluación;
- i) control interno
- j) procedimiento administrativo;
- k) desempeño permanente con integridad,
- l) cooperación con la integridad
- m) comportamiento digno.

Los principios, valores y reglas de integridad anteriormente descritos, deberán observarse en las conductas de las y los servidores públicos reflejando en cada acción los deberes públicos de la Secretaría, mejorando con ello, la reputación de nuestra institución, en aras de corresponder a la confianza que se nos ha otorgado.



CAPÍTULO III

CATÁLOGO DE CONDUCTA

Sin pretender ser exhaustivo, el presente Código establece un listado de conductas que constituyen el deber ser en la actuación del personal de la Secretaría:

8. CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

I.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.				
COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad.	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.



Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación	Cooperación	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA

STPSCAM
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los Derechos Humanos Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.	Artículo 7 fracción IV de la LGRA
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina. Profesionalismo.	Liderazgo.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad. Honradez. Lealtad. Transparencia. Imparcialidad. Eficiencia. Eficacia.	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA



<p>Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.</p>	<p>Honradez. Lealtad. Profesionalismo. Integridad. Competencia por merito</p>	<p>Interés público.</p>	<p>Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones</p>	<p>Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA</p>
<p>Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.</p>	<p>Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad Profesionalismo</p>	<p>Interés público.</p>	<p>Actuación Pública</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>

III. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.				
<p>COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.</p>				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz

STPSCAM
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



<p>Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.</p>	<p>Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad</p>	<p>Interés Público Liderazgo</p>	<p>Actuación Pública Recursos humanos</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>
<p>Utilizar instalaciones del centro de trabajo (oficina, salas de juntas, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.</p>	<p>Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad</p>	<p>Respeto</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>
<p>Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean</p>	<p>Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas</p>	<p>Interés Público Cooperación</p>	<p>Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción VI de la LGRA</p>



proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.				
Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA



Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
---	--	-----------------	---	-----------------------------------

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO. Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones I y VIII de la LGRA



sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebida de la misma.				
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honestidad Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA



V. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES				
COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de la y los servidores públicos Estatales.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programa gubernamental Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA



el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.				
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA



Proponer al personal de mando, ideas, estrategia se iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA
--	--	-------------	-------------------------------	----------------------------------

VI. ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD				
COMPROMISO. Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.				
Acciones	Principio	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA



Atender quejas, denuncias y delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés Público	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas, denuncias y delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y servicios	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA

VII. RELACIÓN LABORAL ENTRE SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV, de la LGRA



<p>Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.</p>	<p>Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad</p>	<p>Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción V, de la LGRA</p>
<p>Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebida e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.</p>	<p>Profesionalismo Integridad</p>	<p>Respeto Liderazgo</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento Digno</p>	<p>Artículo 7 fracción I, de la LGRA</p>
<p>Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de esta secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con</p>	<p>Profesionalismo Rendición de cuentas</p>	<p>Interés público Liderazgo</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracciones I y VIII, de la LGRA</p>



pruebas dichas manifestaciones				
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción V, de la LGRA
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación.	Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones V y VIII de la LGRA



y sanción.				
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	Legalidad Profesionalism o Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA



Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Secretaría.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracciones I y III de la LGRA
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Usar correctamente los recursos materiales otorgados a su disposición por la Secretaría.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de Cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública.	Artículo 7 fracción III de la LGRA



atente contra la seguridad de los demás.				
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles. Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles. Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracciones I, III de la LGRA

IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

COMPROMISO. Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
----------	------------	---------	----------------------	-----------



<p>Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.</p>	<p>Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad. Competencia por Mérito. Integridad Equidad</p>	<p>Igualdad y no discriminación Equidad de género</p>	<p>Recursos Humanos</p>	<p>Artículo 7 fracción I, de la LGRA</p>
<p>Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.</p>	<p>Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo</p>	<p>Respeto a los Derechos Humanos</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA</p>
<p>Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su</p>	<p>Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad</p>	<p>Respeto a los Derechos Humanos</p>	<p>Actuación pública Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA</p>



actuar por dicha situación.				
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados	Legalidad	Respeto a los Derechos Humanos	Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA

X. PROMOCIÓN DE UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE

COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan garantizar el sentido de pertenencia de las y los trabajadores de la Secretaría, promoviendo un entorno organizacional favorable para el desempeño de sus funciones.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar un entorno de empatía, para garantizar la erradicación de la violencia laboral	Disciplina. Profesionalismo Imparcialidad Respeto Integridad	Interés público Cooperación Respeto a los Derechos Humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción III y VII de la LGRA
Promover una participación proactiva en el desempeño de las funciones laborales.	Profesionalismo Respeto Objetividad Integridad Eficiencia	Cooperación Interés público	Comportamiento Digno Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción III y VII de la LGRA

**CAPÍTULO IV
MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

9. RIESGO ÉTICO

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:



Se realizará una encuesta semestral con la participación del total de servidores y servidoras públicas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El CEPCI en coordinación con la UEEPCI, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10. MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico delaciones.stpscam@campeche.gob.mx.

b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría, en días y horas hábiles, en el domicilio Av. López Portillo No. 292. Fracc. Área Comercial Arboleda, C.P. 24094, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.



Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.
- f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de esta, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del



expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará: Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento; o la no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de estas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.



Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

14. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

15. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad



de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO VI **INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.



SEGUNDO: El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Firmas de adhesión al “Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

En la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el “Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las trece horas con treinta minutos del día diez de diciembre de 2019, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria, para su debida constancia.

Mtra. Laura Luna García
Presidente del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de la STSPCAM

Mtro. Jaime Ermilo Olivera Novelo
Secretario Ejecutivo

Lic. Iveth Angélica Oliva Pacheco
Primer Vocal y Miembro Temporal

Lic. Valeria de Córdoba Vega
Segundo Vocal y Miembro Temporal

Lic. Viridiana García Rodríguez
Tercer Vocal y Miembro Temporal



ANEXO 1 CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad ; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(nombre y firma del servidor público)



ANEXO 2
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Fecha: _____

Uso exclusivo del Comité
Folio: _____

Datos de la persona que presenta la delación

Nombre:
Teléfono:
Domicilio:
Correo electrónico:

Datos de la o el servidor público contra quien presenta la delación

Nombre:
Área en la que labora:
Cargo:

Descripción de los hechos:

Datos de la persona que fue testigo de los hechos

Nombre:
Teléfono:
Domicilio:
Correo electrónico:

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? Sí No (si contestó que sí la siguiente información es indispensable):

Entidad o dependencia: _____.

Cargo: _____.

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71, fracción XIX y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en lo que disponen los artículos 3, 8, 10, 12, 14, 15, 16 fracción II, 17 19 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y

CONSIDERANDO

Que el 31 de marzo de 2017 y, como consecuencia de la creación de un órgano desconcentrado denominado "Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche", que se encuentra en la Secretaría de Finanzas, se publicó en el Periódico Oficial del Estado un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche para armonizarlo, actualizarlo y volverlo congruente con las funciones operativas de administración fiscal que recaían en el nuevo órgano.

Que actualmente, contribuyendo a conseguir los objetivos trazados en los Ejes 2 "*Fortaleza Económica*", 3 "*Aprovechamiento de la Riqueza*" y 5 "*Gobierno Eficiente y Moderno*" del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y, en congruencia con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, surge la necesidad de reorganizar a la Secretaría de Finanzas para lograr una mejor administración de los recursos del Estado, por lo que se requiere reforzar, actualizar y ajustar las facultades de dos áreas en específico: La Dirección de Política Financiera y la Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión, con la intención de que las mismas optimicen su funcionamiento y se encuentren acordes con la legislación vigente en materia de disciplina financiera, en especial, en temas de emisión de impacto presupuestario de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la asunción de nuevas facultades necesarias e importantes de seguimiento y control de las auditorías federales que se le practican al Estado por la revisión y fiscalización de recursos federales, participaciones y fondos de aportaciones federales, entre otros, así como de la revisión y fiscalización de ingresos locales.

Que, de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, en relación al Transitorio Decimotercero de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2019, se hace necesario incluir dentro de las facultades de la Subsecretaría de Egresos, el emitir las estimaciones de impacto presupuestario de las iniciativas de leyes o decretos que se vayan a someter a la consideración de la legislatura local así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación; de igual manera, se añade una nueva facultad a la Procuraduría Fiscal para que ésta pueda recibir de las dependencias y entidades, las solicitudes acompañadas de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se vayan a presentar a consideración de la legislatura local y demás disposiciones administrativas que deba emitir el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación, así como sus respectivas evaluaciones de impacto presupuestario.

Que para ser congruentes con lo establecido en el artículo 22, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se añade en el artículo 10 del Reglamento Interior, la facultad que tiene el Secretario o Secretaria de 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 del Estado.

Que, en apego a la terminología usada en buenas prácticas internacionales en materia tecnológica, y a las funciones encaminadas a procurar la calidad de los servicios de tecnologías de información y telecomunicaciones conferidas a la misma, se propone en esta modificación del Reglamento Interior la actualización del nombre de la unidad administrativa denominada "Dirección de Informática" por el de "Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones".

Que en concordancia con la igualdad de género que está en el centro mismo de los derechos humanos y los valores de las Naciones Unidas, así como en el Eje Transversal denominado Perspectiva de Género contemplado dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, específicamente en el apartado 6.6.1 "Lograr que las Acciones del Gobierno contribuyan a la Equidad entre hombre y mujeres", mediante el cual, por medio de las líneas de acción 6.6.1.1.2 y 6.6.1.2.4, prevé la institucionalización de las políticas de género para propiciar

la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación del gobierno, se modifica el Reglamento Interior para incorporar en el mismo un lenguaje incluyente, ya que la opción de un lenguaje inclusivo de género, además de tener fundamentos lingüísticos, tiene objetivos sociales como el de democratizar el lenguaje y dar visibilidad social a los géneros femenino y masculino, logrando de esta manera una sociedad más igualitaria y transparente desde el punto de vista del género lingüístico.

Que, por otra parte, resulta de vital importancia la transversalización de la perspectiva de género en el combate a la discriminación y el trato desigual que muchas mujeres reciben en sus áreas de trabajo. Es por ello, que se requiere establecer mecanismos de acción, que beneficien la institucionalización de prácticas proactivas con perspectivas de género para proporcionar en las dependencias y entidades un trato más equilibrado a las mujeres que sea de acuerdo con sus capacidades y no a su sexo o género.

Que en materia de igualdad de género, México ha avanzado notablemente y hoy existen diversos compromisos internacionales como la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para"; el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; el Convenio 111 relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación; la Declaración Universal de los Derechos Humanos y, las resoluciones y recomendaciones derivadas de las cuatro Conferencias Mundiales sobre la Mujer: México 1975; Copenhague 1980; Nairobi 1985 y Beijing 1995.

Que en el marco jurídico nacional también existen diversos ordenamientos que garantizan la igualdad de género, tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche y la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.

Que para regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a nuestro país hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado promoviendo el empoderamiento de las mujeres, se creó la ya citada Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de la que deriva la Política Nacional en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y que de modo particular establece en los artículos 7, 12, 14, 15, 21 y 23 la generación de instancias administrativas que se ocupen del adelanto de las mujeres al interior de las dependencias y entidades, con alto nivel en la toma de decisiones.

En éste sentido el artículo 8 fracción XXIV de la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, señala que esta institución debe promover dentro de los órganos de gobierno la creación de Unidades de Igualdad de Género, las cuales se implementan a través del Proyecto "Fortalecimiento Normativa y de Capacidades Institucionales para Incorporar la Perspectiva de Género en las acciones de la Administración Pública del Estado de Campeche 2017". Además, el artículo 15 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche establece que todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal contarán con Unidades de Igualdad de Género, las cuales tendrán como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro de su marco competencial. Estas Unidades de Igualdad de Género funcionarán como comités y estarán integradas por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

Toda vez que reducir las brechas de género es un compromiso del Estado Mexicano y del Gobierno del Estado a través de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), el cual tiene como propósito el de prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género contra las Mujeres, se determinó la necesidad de crear una nueva unidad administrativa que tenga por objeto crear una cultura política de reconocimiento y respeto a la diversidad, en donde el género no implique desigualdad de oportunidades, que garantice la participación de mujeres y hombres en condiciones de igualdad en todos los campos de servicio público; por lo cual, motivado en lo anteriormente expuesto, se establece dentro de la estructura de la Secretaría de Finanzas la Unidad de Igualdad de Género.

En consecuencia, se propone reformar los artículos 3, 4, 21, 22 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche, para modificar la denominación y funciones de:

1. Dirección de Política Financiera, para quedar como Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión;
2. Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión, para quedar como Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales; y
3. Dirección de Informática, para quedar como Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Así como para incorporar de una nueva unidad administrativa denominada: Unidad de Igualdad de Género la cual obedece a lo ordenado por el artículo 15 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y su antecedente de la fracción XXIV del artículo 8 de la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO PRIMERO: Se **reforman** los artículos 3, 4, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

Artículo 3.- Al frente de La Secretaría habrá un **o una** titular quien tendrá rango de Secretario **o Secretaria** de la **administración pública** centralizada del Estado de Campeche, en términos 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 los **o las** servidores públicos y unidades administrativas, **órganos desconcentrados y comités** siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario **o Secretaria**;
- II. Subsecretaría de Ingresos;
- III. Subsecretaría de Egresos;
- IV. Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
- V. Procuraduría Fiscal;
- VI. Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Dirección de Egresos;
- VIII. Dirección de Programación;
- IX. Dirección de Presupuesto;
- X. Dirección de Política Financiera **y de Enlace en Proyectos de Inversión**;
- XI. **Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales**;
- XII. Dirección de **Tecnologías de Información y Telecomunicaciones**;
- XIII. Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;
- XIV. Coordinación Administrativa;
- XV. Secretaría Técnica; y
- XVI. Unidad de Transparencia;

B. Órganos Desconcentrados:

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

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

C. Comités

I.- Unidad de Igualdad de Género.

Unidad que estará integrada por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el

Secretario y una o uno la o el vocal. Esta Unidad no constituye área administrativa, ni propicia la creación de nuevas plazas y funcionará como comité

Artículo 4.- Las unidades administrativas de la Secretaría quedan adscritas de la siguiente forma:

- I. **A la Oficina del o de la Titular de la Secretaría:**
 - a) La Dirección de **Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;**
 - b) La Coordinación Administrativa;
 - c) La Secretaría Técnica; y
 - d) La Unidad de Transparencia;
- II. **A la Subsecretaría de Ingresos:**
 - a) La Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;
- III. **A la Subsecretaría de Egresos:**
 - a) La Dirección de Política Financiera **y de Enlace en Proyectos de Inversión;**
 - b) **La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales;**
 - c) La Dirección de Egresos; y
 - d) La Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- IV. **A la Subsecretaría de Programación y Presupuesto:**
 - a) La Dirección de Programación; y
 - b) La Dirección de Presupuesto.
- V. **Procuraduría Fiscal.**

Artículo 10.- El Secretario **o la Secretaria** tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Gobernador **o Gobernadora** del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Representar legalmente a La Secretaría, tanto en su carácter de autoridad fiscal, como de 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. Fijar y dirigir, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las políticas de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado;
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de La Secretaría y de las entidades del sector;
- V. Someter a consideración del Gobernador **o Gobernadora** 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;
- VI. Autorizar, presupuestalmente las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus modificaciones;
- VII. Refrendar los acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones que expida el Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios, anexos, títulos de crédito y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia;
- IX. Someter a consideración del Gobernador **o Gobernadora** del Estado la expedición de los manuales administrativos de la dependencia;
- X. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XI. Proponer al Gobernador **o Gobernadora** 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;

- XXII. Formular la cuenta pública anual de la Hacienda Estatal, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado y someterlas a la consideración del Gobernador **o Gobernadora**; así como mantener las relaciones procedentes con la Auditoría Superior del Estado;
- XXIII. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Estatal y fideicomisos constituidos por el Estado; vigilar, evaluar la operación y autorizar la constitución o incremento del patrimonio de esos 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;
- XXIV. Integrar el Programa General de Gasto Público y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXV. Verificar los resultados de los programas y presupuestos de las dependencias y, en su caso de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXVI. Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- 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 al Gobernador **o Gobernadora** el nombramiento y la remoción de los titulares de las Subsecretarías; concederles licencia y aceptarles su renuncia;
- XX. Nombrar y remover a los **o las** titulares de las Direcciones, Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica, y demás personal de la Secretaría; así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;
- XXI. Designar a los **o las** representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales, estatales y federales en los que participe;
- XXII. Prestar a los municipios, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia hacendaria;
- XXIII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de El Servicio;
- XXIV. Llevar el sistema de registros y control de las erogaciones de servicios personales;
- XXV. Emitir la relación de las entidades paraestatales de la Administración pública estatal; con base en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Administración Pública Paraestatal y el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXVI. **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; y**
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el **o la** Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 11.- Los Subsecretarios **o las Subsecretarias** tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Acordar con el Secretario **o la Secretaria** los asuntos de su competencia;
- II. Recibir en acuerdo a los **o las** titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
- III. Someter a la consideración del Secretario **o Secretaria** los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- IV. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus facultades;
- V. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario **o la Secretaria**;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador **o Gobernadora**;
- X. 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;
- XI. Proponer al Secretario **o Secretaria** la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
- XII. 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 Fiscal; y
- XIII. **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; y**
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 13.- Compete a la Subsecretaría de Egresos:

- 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, 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 del Secretario **o Secretaria**;
- III. Ejercer, previo acuerdo del Secretario **o Secretaria**, 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 del Secretario **o Secretaria**, 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 al Secretario **o Secretaria** 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;
- 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;

- XXIV. Practicar arquezos, revisiones y auditorías contables a las unidades administrativas y a El Servicio que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Estado;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado y fideicomisos del sector;
- XXVIII. Asesorar a las entidades sujetas de financiamientos que afecten la deuda pública estatal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
- XXIX. 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 al Secretario **o la Secretaria** la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Estatal;
- XXII. Recibir, solicitar, en su caso, y administrar la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a La Secretaría en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
- XXIII. Someter al Secretario **o Secretaria**, para su aprobación, el diseño de un sistema de normas aplicables en el seguimiento del control de fondos y valores provenientes de las dependencias y fideicomisos del sector, sin perjuicio de lo que al efecto establezcan las leyes de la materia;
- XXIV. Revisar, cuando proceda, las operaciones que se hayan realizado con recursos económicos del Estado, conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como formular los estados financieros y documentar la aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Invertir los recursos financieros buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de rendimiento que ofrezca el mercado financiero, ya sea en instrumentos de renta fija emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias, sociedades de inversión de renta fija cuyo fondeo sea únicamente de papeles gubernamentales y bancarios denominados en moneda nacional del sistema financiero mexicano;
- XXVI. **Emitir la estimación del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, que se presenten a la consideración de la Legislatura Local, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación; y**
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

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

Artículo 14.- Compete a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto:

- I. Formular, previo acuerdo del Secretario **o Secretaria**, 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 del Subsecretario **o Subsecretaria** de Egresos y Secretario **o Secretaria** el programa general del gasto público y el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;
- III. Acordar con el Secretario **o la Secretaria** 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. Proponer al Secretario **o Secretaria** la normatividad aplicable para la gestión y trámite de las adecuaciones presupuestales;
- VI. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, dependencia 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. Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- VIII. Elaborar informes de seguimiento de los programas presupuestarios;
- IX. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los procedimientos y trámites relacionados con la programación presupuestación;
- X. Coadyuvar con la Subsecretaría de Egresos para la atención de las auditorías, y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Subsecretaría;
- XI. Revisar el Informe del Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado por las dependencias y entidades 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;** y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las Direcciones que se encuentran adscritas a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto se entenderán conferidas también al Subsecretario **o Subsecretaria** de Programación y Presupuesto, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

Artículo 15. Compete a la Procuraduría Fiscal:

- I. Ser el asesor y asistir jurídicamente a la Secretaría;
- II. Establecer su organización interna e instruir a los **o las** 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. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes relacionada con sus atribuciones y darlas a conocer, a través de medios electrónicos, a los titulares de las 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 unidades administrativas que tenga adscritas, así como designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de la competencia de la Procuraduría Fiscal;
- V. Solicitar información a las 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, y coordinar con dichas 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 el Secretario **o Secretaria** proponga al Gobernador **o Gobernadora** del Estado y de las demás disposiciones de observancia general en las 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 los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- IX. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias 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 del Secretario o **Secretaría** 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 Fiscal 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 de la República, 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 unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios. Poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, con excepción de los que correspondan al Servicio de Administración Fiscal;**
- XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando no corresponda a otra unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de la misma;
- XV. Representar al Secretario o **Secretaría** 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 su titular y a cualquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, 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, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las 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 dependencia o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría 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 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 unidades administrativas de la propia Secretaría o, a sus órganos desconcentrados;

- XIX. Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Entidades Paraestatales;
- XX. **Revisar y emitir dictamen jurídico correspondientes a los instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración de conformidad con los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;**
- XXI. **Recibir de las dependencias y entidades sus solicitudes acompañadas de sus proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se vayan a presentar a consideración de la legislatura y demás disposiciones administrativas que deba emitir el Ejecutivo 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 a la dependencia o entidad la presentación de la información faltante; acordar la suspensión del plazo cuando se den los supuestos legales y turnar toda la documentación a la Subsecretaría de Egresos; y**
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, convenios y sus anexos celebrados en la materia en los que el Estado sea parte.

Artículo 16.- Corresponde a los Directores **o Directoras** y Secretario Técnico **o Secretaria Técnica** las siguientes facultades de carácter general:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- II. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- III. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador **o Gobernadora**;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
- VI. Proponer al Secretario **o Secretaria** 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 los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de impuestos estatales como federales convenidos y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- 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;
- X. 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 Fiscal; y
- 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; y**
- XII. **Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.**

Artículo 19.- Compete a la Dirección de Programación:

- I. Apoyar a las dependencias 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 la normatividad aplicable; y en su caso, solicitar a las dependencias ejecutoras, la corrección, adecuación o complemento de los documentos referidos, para tramitar su pago;
- III. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, dependencia 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;
- 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 las dependencias 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, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con la dependencia correspondiente;

- V. Intervenir en 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 las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- IX. Rendir los informes que solicite el Secretario o la Secretaria; y
- X. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 20.- Compete a la Dirección de Presupuesto:

- 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar la aplicación del ejercicio presupuestal de las dependencias a través de la implementación de sistemas de control;
- III. Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto estatal;
- IV. Analizar e integrar el anteproyecto 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, y presentarlo al Subsecretario de Programación y Presupuesto y al Secretario, considerando los requerimientos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los ingresos;
- V. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- VI. Analizar las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlas ante el Subsecretario o la Subsecretaria de Programación y Presupuesto y ante el Secretario para su autorización; conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- VII. Analizar la procedencia presupuestal de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, para someterlo a la aprobación del Subsecretario o Subsecretaria de Programación y Presupuesto y del Secretario;
- VIII. Estimar y proponer al Subsecretario o Subsecretaria de Programación y Presupuesto y al Secretario o Secretaria, el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez lo den a conocer a los diversos ramos que conforman la Administración Pública Estatal; a fin de posibilitar las atribuciones de La Secretaría en materia de programación-presupuestación en congruencia con los ingresos estimados;
- IX. Participar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del gasto público;
- X. Efectuar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de la dependencia o entidad;
- XI. Efectuar la apertura de claves presupuesta les con base en la normatividad establecida;
- XII. Efectuar las transferencias y ajustes en el presupuesto de las dependencias cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles en otras partidas;
- XIII. Rendir los informes que solicite el Secretario o la Secretaria;
- XIV. **Revisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de las dependencias y entidades que será considerada para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;**
- XV. 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 las dependencias y entidades 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 la dependencia correspondiente; y

- XVI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 21.- Compete a la Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión;

- I. Coadyuvar y apoyar la gestión de proyectos financieros estratégicos de La Secretaría;
- II. Recopilar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la Subsecretaría de Egresos y del Secretario o de la Secretaría;
- III. Analizar 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;
- IV. Analizar la información financiera que se desprenda de las comparecencias del Secretario o la Secretaría ante el H. Congreso del Estado;
- V. 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 Subsecretaría de Egresos;
- VIII. Elaborar 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 del Subsecretario o Subsecretaría de Egresos;
- IX. Participar en las reuniones que se celebren con dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipales e informar al titular de La Secretaría;
- X. Apoyar en la formulación de las políticas y programas de los fideicomisos coordinados por La Secretaría;
- XI. Fungir como representante del Secretario o la Secretaría en las entidades paraestatales de las que éste forme parte;
- XII. Fungir como enlace de la Secretaría con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
- XIII. Coadyuvar en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública;
- XIV. Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por el Secretario o la Secretaría;
- XV. Asesorar en los mecanismos de financiamiento de los proyectos de inversión pública;
- XVI. Asesorar en materia de registro de contratos y convenios de proyectos de inversión pública que hayan sido autorizados por las instancias competentes; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, convenios, lineamientos, reglas de operación y demás marco jurídico aplicable, así como aquellas que le confiera el Subsecretario o Subsecretaría y el Secretario o la Secretaría.

Artículo 22.- Compete a la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría, en la vigilancia de las dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades de la Administración Pública Paraestatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
- II. Formular informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Subsecretario o Subsecretaría de Egresos;
- 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 al Subsecretario o Subsecretaría de Egresos 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 las dependencias y entidades, hayan instrumentado las medidas ordenadas;
- V. Coadyuvar con las direcciones de área y demás unidades administrativas de las dependencias, 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 al Gobernador o Gobernadora del Estado, 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;
- VI. Remitir a las dependencias las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones que emitan los entes fiscalizadores, y colaborar con aquellas para la atención de los requerimientos correspondientes;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Formular 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;
- X. Integrar, emitir y presentar ante el Órgano Interno de Control, en caso de consideración procedente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- XI. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los titulares de las dependencias hayan instrumentado las medidas ordenadas; y
- XII. Las demás que le confieren, otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende expresamente el Subsecretario o Subsecretaria y el Secretario o la Secretaria.

Artículo 23.- Compete a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones:

- I. Asesorar, apoyar y/o proponer a las 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 al titular de la Secretaría, las necesidades de fortalecimiento en materia de tecnologías de información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño de las funciones de sus unidades administrativas;
- VI. Administrar, operar, monitorear 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. 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;
- VIII. 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;
- IX. Diseñar, implementar y dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría;

- X. Recepcionar y llevar un control de los requerimientos de servicios de tecnologías de información de las 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;
- XI. Llevar el control de las licencias informáticas y el registro de programas de cómputo de la Secretaría;
- XII. 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;
- XIII. Desarrollar 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;
- XIV. En materia de competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Mantener permanente coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de El Servicio;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría.

Artículo 26.- La unidad administrativa encargada de auxiliar directamente al Titular de La Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, será la Secretaría Técnica, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y **administrativa** al Secretario o **Secretaria**, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, **previa autorización del Secretario o la Secretaria;**
- II. Coordinar, **organizar** y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III. **Asistir por delegación del Secretario o la Secretaria a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas dar cuenta de ellas al Secretario o Secretaria;**
- IV. Coordinar los asuntos de interés del Secretario o **Secretaria**, de manera organizada con los titulares de las diversas unidades administrativas a quienes el asunto compete;
- V. Mantener informado al Secretario o **Secretaria** 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 al Secretario o Secretaria;**
- VII. **Elaborar y presentar al Secretario o Secretaria las síntesis informativas;**
- VIII. **Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;**
- IX. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida al Secretario o **Secretaria, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia;** y
- X. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por el Secretario o **Secretaria.**

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se **adiciona** un artículo 27 bis al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas para quedar como sigue:

Artículo 27 bis. - La Unidad de Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. **Garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas;**
- II. **Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;**
- III. **Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;**

- IV. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VII. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- XI. 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;
- XII. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y contractuales aplicables, los Lineamientos que para la organización y funcionamiento emita el Ejecutivo Estatal, así como las que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche.- C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero, Secretaria de Finanzas.- Rúbricas.



