



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1289

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 23 de Octubre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE CAMPECHE

Agosto 2020

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
2840	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	
	Estructura Orgánica General	7
	Analítico General de Plazas	8
	Oficina del Secretario Técnico	9
	Unidad de Transparencia	14
	Unidad de Jurídica	20
	Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción	25
	Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital	30
	Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	35
	Unidad Administrativa	39

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser una Institución Pública, reconocida por su enfoque preventivo, ético y profesional, que promueva la participación activa de los ciudadanos en el combate a la corrupción, y fortalezca la confianza y credibilidad de la ciudadanía con el gobierno al año 2050.

MISIÓN

Somos un equipo de Servidores Públicos comprometidos con la eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, cuyo objetivo es fortalecer el control y vigilancia de los recursos públicos asignados, con apego a las disposiciones legales aplicables, promoviendo la participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción mediante el correcto ejercicio de nuestras funciones.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, capital del Estado de Campeche.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día veintisiete de mayo del año dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 Constitucional, incluyéndose las bases mínimas de Sistema Nacional Anticorrupción, así como la obligación de las Entidades Federativas de establecer sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, estableciendo en el artículo Transitorio Séptimo que los sistemas anticorrupción de las Entidades Federativas deberán conformarse de acuerdo con las leyes generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

Que el dieciocho de julio del año dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que en su Capítulo V del Título Segundo estableció las bases para la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas anticorrupción de las Entidades Federativas.

Que en congruencia con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, mediante Decreto Número 162 de la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial el veintisiete de junio de dos mil diecisiete, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado de Campeche; en el artículo 101 quáter se estableció que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Sistema que para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las bases mínimas establecidas conforme a la ley respectiva.

Que, en consecuencia mediante el Decreto número 188 de la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el trece de julio de dos mil diecisiete, No. 0478, Segunda Sección, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

Que en términos del artículo Transitorio Tercero del citado Decreto número 188, la Secretaría Ejecutiva deberá iniciar sus operaciones, a más tardar a los treinta días siguientes a la sesión de instalación del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, la Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano de Gobierno el cual tendrá las atribuciones indelegables previstas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y deberá contar con un Reglamento Interior.

Que en su segunda sesión ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2019, el Órgano de Gobierno aprobó la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

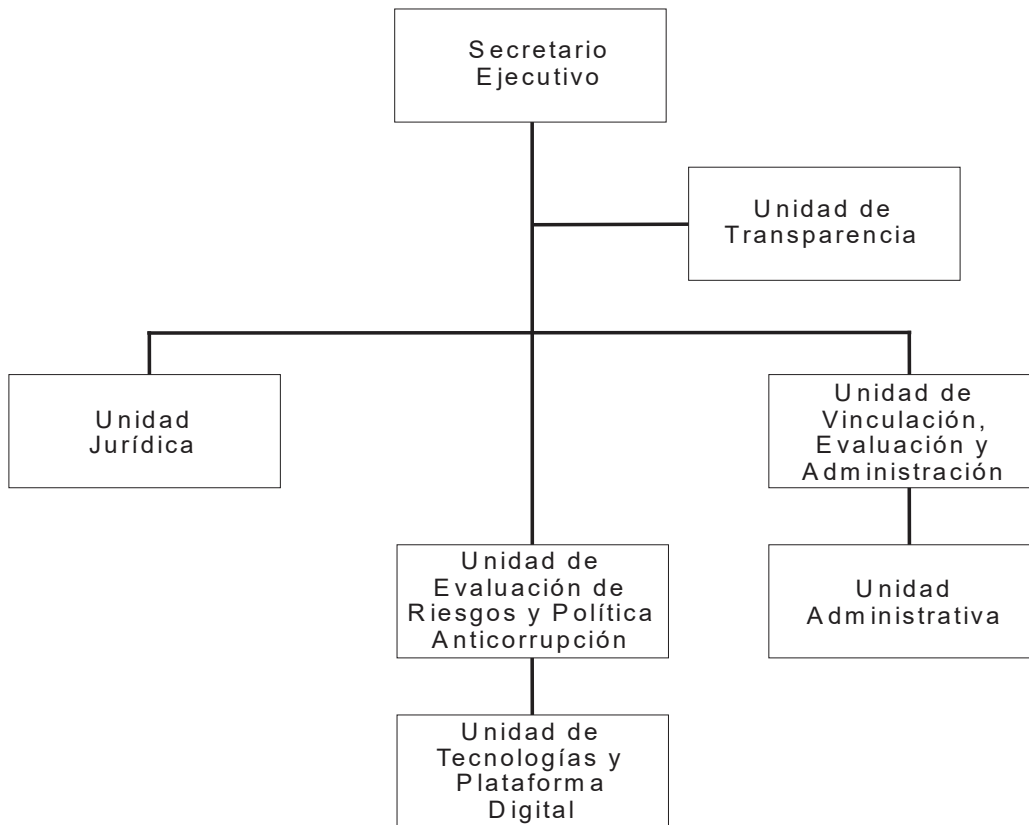
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Archivo del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Subcomité de Finanzas, Control y Evaluación y Modernización Administrativa.
- Reglas de Operación de los Programas Federales.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujetas a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente, la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente, la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
CAMPECHE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Unidad Transparencia	Unidad Jurídica	Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción	Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	Total
4.2	DIRECTOR DE AREA	1					1
6.1	COORDINADOR		1	1		1	3
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO				1	1	2
8.2	JEFE DE UNIDAD				1		1
10.1	AUXILIAR TÉCNICO					1	1
	TOTAL	1	1	1	2	3	8

Vo. Bo.
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

Autorizó

Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
AREA

Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. María Fernanda Acosta Delgado

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Secretario Técnico
Jefe inmediato: Órgano de Gobierno
Supervisa a: Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración
Titular de la Unidad Jurídica
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción
Titular de la Unidad Administrativa
Titular de la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación
Secretaría Particular del Gobernador
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Estado
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche
Secretaría de la Función Pública (Federal)
Poder Judicial del Estado
Poder Legislativo del Estado
Sistema Nacional Anticorrupción
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

- H. Ayuntamiento de Champotón
- H. Ayuntamiento de Escárcega
- H. Ayuntamiento de Candelaria
- H. Ayuntamiento de Palizada
- H. Ayuntamiento de Hopelchén
- H. Ayuntamiento de Calakmul
- H. Ayuntamiento de Dzitbalche
- H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, y los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal.

Funciones:

1. Representar legalmente al organismo;
2. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
3. Ejercer las más amplias facultades de administración y de pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley, decreto o acuerdo de creación y el reglamento interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la junta de gobierno;
4. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
5. Formular querellas y otorgar perdón;
6. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
7. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
8. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
9. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.
10. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
11. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
12. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables
13. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
14. Proponer a la Comisión ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 10 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, y una vez aprobadas, realizarlas;
15. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano de gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
16. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
17. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
19. Administrar el sistema estatal de información que establecerá el Comité Coordinador, en términos de esta Ley y asegurar el acceso al mismo de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
20. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción;
21. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
22. Planear, dirigir y controlar, técnica y administrativamente, el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
23. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
24. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva;
25. Coordinar la comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción;
26. Actuar como secretaria o secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
27. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
28. Expedir certificaciones de los actos y documentos que emitan dentro de los procedimientos las unidades administrativas a cargo de la Secretaría Ejecutiva, o que consten en los expedientes y archivos de las mismas;
29. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
30. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
31. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
32. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
33. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Administrar el sistema estatal de información que establecerá, en términos de la Ley, el Comité Coordinador, así como asegurar el acceso al mismo de las y los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
35. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción;
36. Suscribir y recibir todo tipo de donaciones, de bienes muebles e inmuebles, en especie o dinero, a través del contrato o convenio respectivo, que deberá ser ratificado por el órgano de gobierno, sin establecer obligación alguna con el donante, salvo en los casos estipulados por el Código Civil del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.
37. Autorizar y supervisar el buen uso del Fondo Fijo de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las Políticas y los lineamientos establecidos al respecto;
38. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva con Poder Especial para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración en términos del Código Civil para el Estado de Campeche; y
39. Las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Órgano de Gobierno.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Encargado de la Unidad de Transparencia y Titular
de la Unidad Jurídica

Lic. Miguel Angel Chan Gonzalez

Autorizó
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción
del Estado de Campeche
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad Jurídica
Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración
Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción
Unidad Administrativa
Unidad de Tecnologías y de plataforma digital

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
COTAIPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
Campeche)
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asegurar el acceso a la información y la transparencia de la misma mediante la respuesta y seguimiento a las solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tanto para garantizar a toda persona el acceso a la información actualizada que genere y posea la Secretaría Ejecutiva, como para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
2. Coordinar y poner a disposición del público, y actualizar trimestralmente la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a través del portal de internet de la Secretaría Ejecutiva y por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia para el cumplimiento de dicha ley;
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, o en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes a fin de responder y proporcionar la información solicitada;
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, con el objetivo de ejercer los derechos y cumplir las obligaciones en materia de Transparencia
5. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Notificar a los solicitantes, ya sea en físico o de manera electrónica para darle seguimiento al proceso de solicitud de información;
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
8. Solicitar a las unidades administrativas la información requerida para darle trámite a las solicitudes recibidas;
9. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, a fin de seguir el procedimiento correspondiente;
11. Asegurar que la página de inicio en el portal de la Secretaría cuente con los vínculos con el objetivo de permitir un acceso directo a los sitios donde se localiza la información pública;
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva para procurar la accesibilidad de la información;
13. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado a fin de cumplir las disposiciones aplicables;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable;
15. Gestionar las solicitudes para asegurar el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Ratificación, Cancelación de datos personales y Oposición de salvaguardar los datos personales);
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen al titular o a su representante debidamente acreditado;
17. Informar al titular o a su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de recibir autorización en el seguimiento del trámite;
18. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
19. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
20. Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales, a fin de darle un adecuado tratamiento a los datos de los colaboradores, tanto de manera interna, como externa en la realización de trámites;
21. Solicitar apoyo de instituciones, asociaciones, fundaciones y demás organismos especializados, que pudieran auxiliar en el trámite de las respuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
22. Gestionar la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
23. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
24. Custodiar y preservar la documentación e información, que, por razón de su cargo, tenga bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, para impedir o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;
25. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública, para cumplir los términos que señale la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
26. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnados por razón de competencia por la Unidad de Transparencia, para la resolución de las solicitudes y el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
27. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato con el objetivo de evidenciar el cumplimiento de la planeación establecida;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

28. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría y el logro de los objetivos, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
29. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de internet de la Secretaría y en la Plataforma Digital;
30. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia, y
31. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE JURIDICA
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Juridica

Lic. Miguel Angel Chan Gonzalez

Autorizó
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad Jurídica
Jefe inmediato: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Transparencia
Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración
Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción
Unidad Administrativa

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
COTAPEC (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche)
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche
INAI (Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Datos Personales)
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría General de Gobierno
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Dzitbalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
Ciudadanía en general

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Representar legalmente y Jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en los casos que sea requerida su intervención, interpretar y definir la normatividad aplicable, así como brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

Funciones:

1. Asesorar a las áreas en los aspectos jurídicos para la formulación de Contratos, Convenios, Planes y Programas de la Secretaría;
2. Efectuar análisis jurídicos de los proyectos que genere la Secretaria;
3. Asesorar en la elaboración de sus Matrices de Indicadores, respecto al marco legal;
4. Dar contestación a los diferentes requerimientos que se hagan a la Secretaría por los diferentes órganos de fiscalización;
5. Coadyuvar con la Secretaría en los juicios de amparo cuando tenga el carácter de quejoso la autoridad responsable o intervenir como tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
6. Coadyuvar con la Secretaría en la presentación de denuncias y/o querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando afecten sus intereses jurídicos o legítimos;
7. Emitir opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica que soliciten las unidades administrativas;
8. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, cuándo éstas lo soliciten;
9. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría.
10. Coadyuvar con la Secretaría, o demás áreas administrativas que la conforman, en los procedimientos en los que sea parte o intervenga la Secretaría;
11. Proporcionar a la o el Secretario la información y el apoyo que les sean requeridos;
12. Acordar con la o el Secretario la resolución de los asuntos a su cargo;
13. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
14. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
15. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
16. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
17. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
18. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
20. Estar de enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal; y
21. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y
Política Anticorrupción

Ing. Jesus Román Kantun Can

Autorizó
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción
Jefe inmediato: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción
Supervisa a: Titular de la Unidad de Tecnologías y de Plataforma Digital

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular
Unidad de transparencia
Unidad Jurídica
Unidad Administrativa
Personal de Apoyo

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Secretaría de Planeación
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Dzitbalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
Camaras y asociaciones civiles
Medios de comunicación

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar la política Anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción, fomentando una política de ética e integridad en el servicio público.

Funciones:

1. Llevar a cabo la planeación y programación autorizado concerniente a su cargo;
2. Ejecutar en tiempo y forma lo establecido en la planeación estratégica y programación de la Unidad;
3. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, evaluando su funcionamiento y toma de decisiones;
5. Analizar los temas proporcionados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de corrupción;
6. Establecer los mecanismos de coordinación, implementación, evaluación y mejora de los avances de las áreas de las áreas en funciones;
7. Mantener en su caso coordinación con diversas dependencias federales, estatales y municipales para el mejor alcance de los asuntos de su competencia;
8. Proporcionar, siempre y cuando dentro del marco normativo, la información, asesoría y cooperación técnica que soliciten las otras áreas de la dependencia, así como otras dependencias federales, estatales y municipales;
9. Coadyubar en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, Procedimientos y los demás que sean encomendados;
10. Coadyubar en la elaboración de los planes y programas de las áreas administrativas con el fin de establecer mejores controles y alcance de sus objetivos;
11. Elaborar el proyecto de calendario de reuniones para evaluar a cada unidad del organismo;
12. Atender de manera oportuna a las unidades del organismo que requieran de apoyo;
13. Proponer cambios a mi superior inmediato en cuanto a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la implementación de políticas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
14. Organizar, coordinar y brindar capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción a las entidades necesarias;
15. Participar como integrante de los Comités que sean asignados;
16. Manejar con liderazgo todos los temas que sean encomendado fomentando la motivación, el trabajo en equipo, el respeto y la integridad con la finalidad de crear un vinculo de confianza con las demás unidades;
17. Elaborar y proponer a su superior inmediato los lineamientos en materia de Evaluación de Riesgos;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer a su superior inmediato políticas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
19. Elaborar y someter a consideración al superior inmediato los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales a que hace referencia la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
20. Diseñar y someter a consideración al superior inmediato las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se lleven a cabo;
21. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite su superior inmediato;
22. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de los programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
23. Elaborar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia y presentarlo ante su superior inmediato;
24. Diseñar políticas de ética e integridad en el servicio público y coordinar las acciones institucionales de la Secretaría Ejecutiva para tal efecto; y
25. Proporcionar a su superior inmediato la información y el apoyo que les sean requeridos;
26. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
27. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
28. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA DIGITAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE UNIDAD

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Tecnologías y Plataforma
Digital

Lic. José Alberto Toledo Granados

Autorizó
Titular de la Unidad de Riesgos y Política
Anticorrupción

Ing. Jesus Roman Kantun Can

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Riesgos y Política Anticorrupción
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular
Unidad de Transparencia
Unidad Jurídica
Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración
Unidad Administrativa
Personal de Apoyo

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Universidad Tecnológica de Calakmul

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Dzitbalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar, administrar y sistematizar la página de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, así como establecer los canales de vinculación para la plataforma digital del Sistema Nacional Anticorrupción, que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento lo que establece la Ley y los Lineamientos aplicables, para asegurar el adecuado funcionamiento en lo referente a la coordinación tanto con las unidades administrativas, como con los entes externos, el mantenimiento de la seguridad informática y la disposición de la información al público.

Funciones:

1. Gestionar ante la dependencia correspondiente para efectos de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Secretaría;
2. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
3. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
4. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Secretaría en las normas técnicas adoptadas por esta;
5. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
6. Informar al jefe inmediato superior a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
7. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el jefe inmediato superior;
8. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
9. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
10. Reportar en forma inmediata al jefe inmediato superior cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello
11. Proponer a la o el Secretario la implementación de las tecnologías de la información y comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
12. Desarrollar y proponer a la o el Secretario los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Información Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;
14. Desarrollar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración corresponda a la o el Secretario Técnico;
15. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
16. Promover la implementación de sistemas de información al interior de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;
17. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
18. Elaborar programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y comunicación relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
20. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática, de telecomunicaciones y ciberseguridad para la Secretaría Ejecutiva, Sistema Digital Estatal y las requeridas por el Sistema Estatal Anticorrupción;
21. Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia que incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Información Digital Estatal;
22. Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos tecnológicos para la recepción, gestión y trámite de denuncias, de conformidad con la Ley;
23. Brindar la asesoría y el apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que se requiera con motivo de la operación de la Plataforma Digital Nacional;
24. Fungir como enlace ante unidades de tecnologías de la información y comunicación o equivalentes de las instancias que participan en la integración y operación de la Información Digital Estatal y su conexión con otras plataformas, conforme a la normatividad aplicable;
25. Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación para alcanzar las metas y objetivos de la Secretaría;
26. Proponer y participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicación;
27. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica, institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
28. Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para mantener actualizada la Información Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional, conforme a la normatividad aplicable;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Coordinar los trabajos en materia de gobierno digital que resulten exigibles a la Secretaría;
30. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario
31. Proporcionar a la o el Secretario la información y el apoyo que les sean requeridos;
32. Acordar con la o el Secretario la resolución de los asuntos a su cargo;
33. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
34. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
35. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y
Administración

Ing. Doris Iliana Martínez García

Autorizó
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración
Jefe inmediato: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
Supervisa a: Titular de la Unidad Administrativa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular
Unidad de transparencia
Unidad Jurídica
Unidad de Tecnologías y de Plataforma Digital
Personal de Apoyo

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Auditoría Superior del Estado
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Dzitbalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones, a fin de proveer de recursos materiales y humanos a todas las áreas de la institución, logrando el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como lograr una vinculación exitosa, logrando así un mejor desempeño en la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

1. Proporcionar asistencia técnica necesaria al titular de la Secretaría
2. Acordar la agenda con el Secretario
3. Apoyar al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomienden
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo del Secretario
5. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
7. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
9. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
10. Planear Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría Ejecutiva e informar sobre los avances correspondientes a la o el Secretario Técnico;
11. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que se realicen en su ámbito de competencia, con la periodicidad que indique la o el Secretario Técnico;
12. Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Órgano de Gobierno;
13. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo que corresponda a la Secretaría Técnica;
14. Elaborar y remitir a la Unidad de Transparencia los informes trimestrales del avance de metas del Programa Anual de Trabajo;
15. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
16. Acordar con la o el Secretario Técnico la resolución de los asuntos a su cargo;
17. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
18. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
19. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Lic. María Fernanda Acosta Delgado

Autorizó
Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y
Administración

Ing. Doris Iliana Martínez Garcia

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad Administrativa
Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración
Supervisa a: Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular
Unidad de transparencia
Unidad Jurídica
Unidad de Evaluación de Riesgos y Potencia Anticorrupción
Unidad de Tecnologías y de Plataforma Digital

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Planeación
Secretaría de Protección Civil
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, mediante el seguimiento de procesos, manuales y lineamientos que para ello se determinen; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos, a fin de implementar las estrategias y mecanismos contables, administrativos, de conformidad a Leyes y normas que regulan la ejecución de las atribuciones de la Secretaría

Funciones:

1. Dirigir las políticas aplicables, lineamientos y programas de la Secretaría en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Ejecutar las políticas aplicables, lineamientos y programas de la Secretaría en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Evaluar las políticas aplicables, lineamientos y programas de la Secretaría en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal;
5. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería de la Secretaría;
6. Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables cuidando de que se efectúen de acuerdo a lo programado;
7. Llevar el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito a la Secretaría;
8. Proponer a la o el Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración, el proceso de estructura o reestructuración de la Secretaría, y en su caso dirigir el proceso para visto bueno;
9. Realizar las modificaciones de la plantilla de personal; así como coordinar la administración del personal de la Secretaría;
10. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría;
11. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría, en colaboración con las áreas de la misma que resulten competentes;
12. Coordinar y supervisar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Secretaría;
13. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
14. Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría, así como suministrar los mismos;
15. Llevar el registro y control interno de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como proponer y llevar a cabo la baja de aquellos que se encuentren en desuso o inoperantes una vez que halla sido aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal.
17. Establecer los mecanismos de control necesarios que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
18. Coordinar el proceso de manejo y control de archivo de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia y en apego a los lineamientos establecidos por el organismo descentralizado normativo;
19. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
20. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, con base al presupuesto de Egresos autorizado;
21. Tramitar, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría, integrando y resguardando los expedientes de los mismos;
22. Gestionar cursos de capacitación del personal adscrito, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales;
23. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos.
24. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, así como los que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, entre otros;
25. Supervisar la elaboración de informes sobre los estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios y rendir los estados financieros que le sean requeridos;
26. Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
27. Atender las revisiones de auditoría interna y externa, proporcionando información contable;
28. Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría, en coordinación con todas áreas;
29. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
30. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles, de consumo, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular, así como tramitar en su caso, la depreciación y baja operativa de éstos apeguándose a la normatividad y verificar su actualización en el padrón respectivo;
31. Coordinar las actividades de entrega-recepción, solicitando al Órgano Interno de Control su intervención.
32. Realizar los pagos de Impuestos y Derechos Federales y Estatales; y
33. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario
34. Proporcionar a la o el Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración la información y el apoyo que les sean requeridos;

MO 2840 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Acordar con la o el Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración la resolución de los asuntos a su cargo
36. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
37. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
38. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
39. Formular y someter a consideración del Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general para establecer acciones en materia de prevención y combate a la corrupción.