



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1704

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 17 de Junio de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SECONT

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

No. de Registro

D08-MOSECNT-2022

31-marzo-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
1. INTRODUCCIÓN	6
2. VISIÓN Y MISIÓN	7
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
4. MARCO JURÍDICO	10
5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	13
	CAPITULO I
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	14
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARIA PARTICULAR	22
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	25
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	31
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
	CAPITULO II
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD JURÍDICA	38
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS COORDINADAS	41
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DIRECTAS	42
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	44



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	46
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL	48
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
	CAPITULO III
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	51
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADAS DE DENUNCIAS	55
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADAS DE AUDITORÍAS	57
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	60
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
	CAPITULO IV
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	62
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	65
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS ESTATALES	68
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS FEDERALES	70
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE LA SFP	73
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	76
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA CIVIL	78



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA AGROPECUARIA	81
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES GENERALES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE LA ASF	84
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUINCIONES	
	CAPITULO V
DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	87
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	90
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	93
ORGANIGRAMA	
ADSCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
	CAPITULO VI
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	102
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	105
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	108
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PÚBLICA	111
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL	113
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	116
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
	CAPITULO VII
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	119



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	121
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS	122
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	126
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	129
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES	131
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
	CAPITULO VIII
UNIDAD ADMINISTRATIVA	133
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	138
OBJETIVO DEL PUESTO:	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	150
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	144
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	146
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	148
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	151
OBJETIVO DEL PUESTO	
FUNCIONES	

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

1. INTRODUCCIÓN

El 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual, se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el artículo transitorio primero del referido Decreto.

Asimismo, con fundamento en el artículo transitorio Décimo Segundo del mismo Decreto, establece la obligatoriedad de creación de Reglamentos Interiores y Manuales de Organización de la Administración Pública del Estado de Campeche, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del funcionamiento de éstas.

En virtud de lo anterior, y ante la necesidad de contar con un instrumento legal que dote de atribuciones, competencias y organización a cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, es que la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche procede a realizar el presente Manual de Organización.

La Secretaría de la Contraloría, es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes federales, locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Campeche y las demás disposiciones aplicables.

El presente manual de organización es un documento normativo-administrativo, que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones asignadas de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de la Contraloría.

Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Secretaría, como a todos aquellos pertenecientes a las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública del Estado de Campeche, así como al público en general que se interese por conocer el funcionamiento organizacional de esta Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una Institución Pública reconocida por su enfoque preventivo, ético y profesional, en la salvaguarda del patrimonio público y combate a la corrupción, que fortalezca la confianza y credibilidad de la ciudadanía al término de esta administración.

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, con apego a las disposiciones legales aplicables para prevenir y combatir la corrupción mediante el correcto ejercicio de nuestras funciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente de la Secretaría de la Contraloría, data en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de fecha 24 de septiembre de 1979, en la que fue creada con categoría de Dirección.

Con la emisión de la primera Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada el 22 de noviembre de 1985, la Contraloría asume el nivel de Secretaría y se reorganizan sus facultades y atribuciones.

El 26 de octubre de 1991, se decreta una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en donde se incrementa y fortalece la actuación de la Secretaría de la Contraloría.

Derivado a las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicadas el 11 de marzo de 1995, la Secretaría de la Contraloría adquiere nuevas atribuciones principalmente para: "Establecer la normatividad en materia de estructuras, procedimientos y sistemas administrativos", así como, "Capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal".

El 7 de junio del 2000, se emite una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que deroga la Fracción V-B del artículo 20, donde la facultad de la Secretaría de la Contraloría sobre capacitar a los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal se transfiere a la Secretaría de Finanzas y Administración.

El 6 de junio de 2003, se publica la adición de la fracción XIII Bis al artículo 20 de la Ley Orgánica antes referida, la cual otorga facultades a la Contraloría de "promover la participación organizada de la ciudadanía en los programas de bienestar social".

El 15 de junio de 2004, mediante decreto número 64, se reforma el artículo 20, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, otorgando a la Contraloría la atribución de Coordinar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

El 21 de diciembre de 2006, se reforma el artículo 20 en su fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, confiriendo a la Secretaría de la Contraloría la facultad de designar y remover a los Titulares y demás personal de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades; asimismo, a los Comisarios en los Órganos de Gobierno o Vigilancia de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

El 11 de septiembre de 2015, se reforman las fracciones II, IV y XXV del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, otorgando a la Secretaría de la Contraloría en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales, el impulsar medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público, promover y ejecutar



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a los ciudadanos.

El 18 de julio de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, entrando en vigor en la misma fecha, mediante la cual, se les otorga atribuciones a las Secretarías de la Contraloría de las Entidades Federativas.

Finalmente, el día 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual, se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, que entró en vigor el 1° de enero de 2022; que, de conformidad con el artículo 22, apartado A, fracción XV, la Secretaría de la Contraloría es considerada como una de las quince Secretarías que conforman la Administración Pública del Estado de Campeche, y que en el artículo 41 del mismo instrumento legal, dota de atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Campeche;
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
7. Ley General de Archivos;
8. Ley General de Mejora Regulatoria;
9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
11. Ley Federal de Deuda Pública;
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
14. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios;
15. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
16. Ley de Coordinación Fiscal;
17. Ley de Planeación;
18. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
20. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
22. Ley de Ingresos del Estado de Campeche;
23. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
24. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche;
25. Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios;
26. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios;
27. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
28. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
29. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
31. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;
32. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
33. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche;
34. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
35. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
36. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
37. Ley de Archivos del Estado de Campeche;
38. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche;
39. Ley Reglamentaria del Artículo 5to. de la Constitución Política del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

40. Código Fiscal del Estado de Campeche;
41. Código Civil del Estado de Campeche;
42. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche;
43. Código Penal del Estado de Campeche;
44. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche;
45. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche;
46. Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
47. Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;
48. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
49. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
50. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
51. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;
52. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios;
53. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;
54. Reglas de Operación de los Programas Federales;
55. 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;
56. Acuerdo de Coordinación para la implementación del Proceso de Armonización Contable;
57. Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Campeche;
58. Acuerdo que establece las bases administrativas respecto a las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Administración Pública;
59. Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y los H.H. Ayuntamientos de los municipios del Estado de Campeche, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción";
60. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas;
61. 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;
62. Acuerdo por el que se emite el Marco Integrado de Control Interno del Estado de Campeche;
63. Acuerdo que se expide para la compilación, difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

64. Acuerdo que tiene por objeto la adopción de las normas profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;
65. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea el Comité Interno de la Secretaría de la Contraloría, encargado de la implementación, ejecución, vigilancia y supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias para la reactivación laboral en esta Secretaría;
66. Convenio de Colaboración Interinstitucional, que celebran la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, el Consejo de la Judicatura Local, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
67. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche;
68. Manual de Actuación de los Comisarios Públicos de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
69. Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal;
70. Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno;
71. Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche;
72. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
73. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027;
74. Contratos de los Fideicomisos;



**GOBIERNO
DE TODOS**

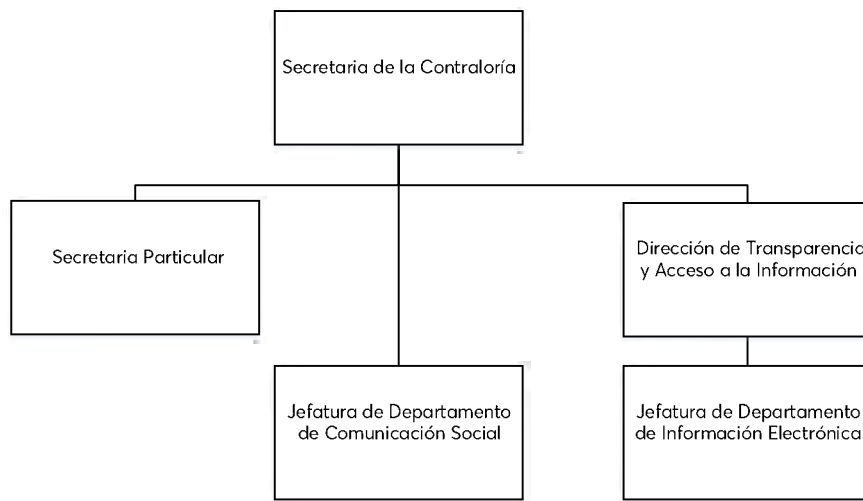


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fijar, conducir y controlar la política de planeación, coordinación y ejecución en materia de auditoría, fiscalización, revisión, control interno y evaluación gubernamental, en los términos de la legislación aplicable.

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 15.- La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Organizar, supervisar y coordinar el Sistema Estatal de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- III. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Informar periódicamente a la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades y las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría;
- VI. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- VII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- VIII. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de estos;
- IX. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- X. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;
- XI. Fijar y dirigir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la política de control y evaluación gubernamental, así como de la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de la Función Pública, para el desempeño de las tareas de control de los recursos federales transferidos al Estado, y en general, de las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XIII. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones, de las políticas que fije la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como realizar su evaluación;
- XIV. Brindar apoyo técnico en materia de fiscalización y verificación del gasto a las autoridades municipales a petición expresa de éstas;
- XV. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado para la unificación de criterios y compatibilización de mecanismos en materia de revisión y fiscalización;
- XVI. Fungir como enlace ante las instancias de fiscalización en las revisiones que se realicen a los Organismos Centralizados y a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XVII. Ordenar, autorizar y realizar por sí, o a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas o la coordinadora de sector correspondiente, auditorías, revisiones y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- evaluaciones a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XVIII. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Requerir la colaboración, información y documentación a las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales, Municipios y/o Alcaldías de la Administración Pública Estatal y Federal, así como, Poderes y Órganos Autónomos de la Federación, del Estado de Campeche y otras Entidades Federativas, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, igualmente podrá solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones, procedimientos de investigación y responsabilidad administrativas y en general en cualquier procedimiento previsto en el marco jurídico del Estado de Campeche;
- XX. Informar anualmente a la Gobernadora o el Gobernador del Estado sobre el resultado de la revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, en conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas, que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales;
- XXII. Vigilar el cumplimiento por parte de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de propiedad del Estado;
- XXIII. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XXIV. Intervenir en la materia que sea de su competencia en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXV. Aprobar el Programa Operativo Anual para la ejecución de los Programas Sectoriales correspondientes y considerar el ámbito territorial de las acciones



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- previstas, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas del Gobierno de la Federación y de los municipios;
- XXVI. Aprobar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina de Gasto Público, teniendo como base el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven de conformidad con las normas y montos que el Ejecutivo oportunamente establezca y les dé a conocer por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas y, en su calidad de ejecutores, serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados;
- XXVII. Autorizar, específicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXVIII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXIX. Dictar las normas internas de la Secretaría, vigilar su cumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos legales correspondientes, conforme a la legislación vigente;
- XXX. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- XXXI. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los manuales administrativos de la Secretaría y, en su caso, expedirlos cuando sean aprobados por éste;
- XXXII. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXXIII. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XXXIV. Aprobar los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes mediante solicitud previa, los datos y el apoyo técnico que le sean requeridos, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXXV. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XXXVI. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXVII. Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por proveedores y contratistas con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XXXIX. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y, en su caso, los que ejerzan los HH. Ayuntamientos, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- XL. Celebrar, dentro del ámbito de sus atribuciones, convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio;
- XLI. Celebrar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información de personas que pertenecen al servicio público estatal, así como solicitar información a las autoridades competentes en materia fiscal o relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administrativo o inversión de recursos monetarios;
- XLII. Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XLIII. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de las personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría o Dependencia con rango de Dirección General; así como nombrar y remover a las y los Titulares de las demás unidades administrativas y al personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- XLIV. Designar y remover, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas, a las personas titulares y demás personal de los órganos internos de control de los Organismos Centralizados, así como las y los comisarios en las juntas de gobierno, vigilancia o sus homólogos en las Entidades Paraestatales, los cuales le estarán presupuestal y orgánicamente adscritos y tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Estatales, representando al titular de la Secretaría;
- XLV. Seleccionar a las y los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XLVI. Designar y remover, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamentales, delegadas o delegados de la propia Secretaría ante los Organismos Centralizados y designar y remover a las y los comisarios públicos de



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

los órganos de vigilancia de las Entidades Paraestatales, todos de la Administración Pública Estatal, así como normar y controlar su desempeño;

- XLVII. Designar y remover auditores externos en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales y en todos aquellos órganos y entes que ejerzan recursos públicos, así como normar y controlar su desempeño;
- XLVIII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XLIX. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- L. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, así como concertar con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- LI. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público;
- LII. Ejercer la facultad que la Constitución Política del Estado de Campeche otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- LIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o en apoyo a sus propios órganos internos de control;
- LIV. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- LV. Verificar que, en el ámbito de su competencia, se apliquen o ejecuten las sanciones que correspondan al servidor público estatal con motivo de los actos u omisiones que determinen la existencia de responsabilidades administrativas con arreglo a las disposiciones conducentes;
- LVI. Conocer e investigar las conductas de las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Legislación en la materia, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal; para lo cual, podrán aplicar las sanciones que correspondan en los

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar, en coordinación con la Consejería Jurídica, las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- LVII. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que permitan prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- LVIII. Designar al servidor público que represente a la Secretaría en las licitaciones que se celebren en materia de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad federal y estatal vigente;
- LIX. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y la ley relativa;
- LX. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- LXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- LXII. Implementar las políticas que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- LXIII. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integran disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado;
- LXIV. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Anticorrupción del Estado, en términos de las disposiciones aplicables;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LXV. Establecer y conducir, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas la política general de las contrataciones públicas, reguladas por las Leyes aplicables en la materia, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación, regulados por las mencionadas leyes, que realicen los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y promover, con la intervención que corresponda a otras instancias, la coordinación y cooperación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los Municipios y demás entes públicos encargados de regimenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel estatal;
- LXVI. Establecer y conducir en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, la política de gobierno digital, gobierno y datos abiertos en el ámbito de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- LXVII. Verificar las actas de entrega-recepción de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- LXVIII. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- LXIX. Emitir el código de ética de las y los servidores públicos del Estado de Campeche y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;
- LXX. Fomentar la participación organizada de la sociedad civil en actividades relacionadas con los procesos de contraloría social;
- LXXI. Proporcionar la información sobre las actividades realizadas por la Secretaría para la formulación del informe anual de labores de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- LXXII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, tantas y cuantas le sea requerido;
- LXXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- LXXIV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- LXXV. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias o administrativas.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la o el Titular de la Secretaría proporcionando una asistencia técnica de calidad y confiabilidad, que lleve a brindar un enlace directo entre la oficina de la o el titular, con las demás unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como, organizar su agenda para dar deshago de sus reuniones de trabajo logrando un mejor desempeño de la oficina.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 33.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la o el Titular de la Secretaría;
- II. Acordar la agenda diaria con la o el Titular de la Secretaría;
- III. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV. Organizar y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la o el Titular de la Secretaría para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Titular de la Secretaría que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, dirigir y coordinar los mecanismos, políticas y estrategias de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Titular de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- Normar, orientar, coordinar y apoyar las acciones de información, difusión y comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría, previa información que con anticipación proporcionen dichas unidades;
- Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- Coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social que al efecto emita la Vocería de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar y brindar a los Ciudadanos los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información en custodia de la Secretaría, misma que genera en cumplimiento a sus atribuciones, en forma transparente, eficaz, eficiente y conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 25.- La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable.

Artículo 26.- La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tendrá, además las siguientes atribuciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las y 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las o los solicitantes de información;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el titular de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Acordar con la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- XIV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la o el titular de la Secretaría;
- XV. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;
- XVII. Informar anualmente a la o el superior jerárquico, o en cualquier otro momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y comunicarlas a la Comisión de Transparencia para su registro, en los términos previstos en la Ley;
- XIX. Aplicar los procedimientos establecidos para el tratamiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de estos, debiendo capacitar a los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento;
- XX. Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXI. Promover y difundir Políticas de Gobierno Abierto que se realicen en la Secretaría;
- XXII. Supervisar y presentar el informe semestral a la COTAIPEC concentrado y detallado de las solicitudes de información previsto en la Ley de Transparencia a presentar el primer semestre a finales del mes de Julio y el segundo semestre a finales del mes de enero, cuya omisión, será motivo de responsabilidad;
- XXIII. Supervisar y presentar el informe anual de Datos Personales ante la COTAIPEC, previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; a más tardar el último día hábil del mes de enero, cuya omisión, será motivo de responsabilidad;
- XXIV. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- XXV. Participar en las reuniones del Subcomité de Transparencia y Rendición de cuentas;
- XXVI. Participar en las reuniones del Grupo de Trabajo de Gobierno abierto que forma parte del Subcomité de Modernización Gubernamental;
- XXVII. Instituir y Coordinar al Comité de Transparencia de la Secretaría, como Órgano colegiado quien tomará decisiones en materia de Transparencia;
- XXVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes; y
- XXIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Artículo 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o 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;
- V. 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;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o 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;
- V. 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;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las políticas y lineamientos, así como con las demás normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia;
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso les encomiende el Secretario e informarle de los resultados de las mismas;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y comunicarlas a la Comisión de Transparencia para su registro, en los términos previstos en la Ley.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar a los ciudadanos la información pública actualizada en el portal de transparencia de la Secretaría a que se refiere la Ley en la materia.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinarse con la Unidad Administrativa, área responsable de la información que se publica en las páginas de Contabilidad Gubernamental y ejercicio y aplicación de Recursos Federales;
- Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para que proporcionen la información pública actualizada a que se refieren los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 74 y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Diseñar y actualizar la página web de Transparencia de la Secretaría;
- Proporcionar datos estadísticos web para el seguimiento del Programas Operativos Anuales;
- Dar seguimiento del Correo Institucional de Transparencia; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



GOBIERNO
DE TODOS

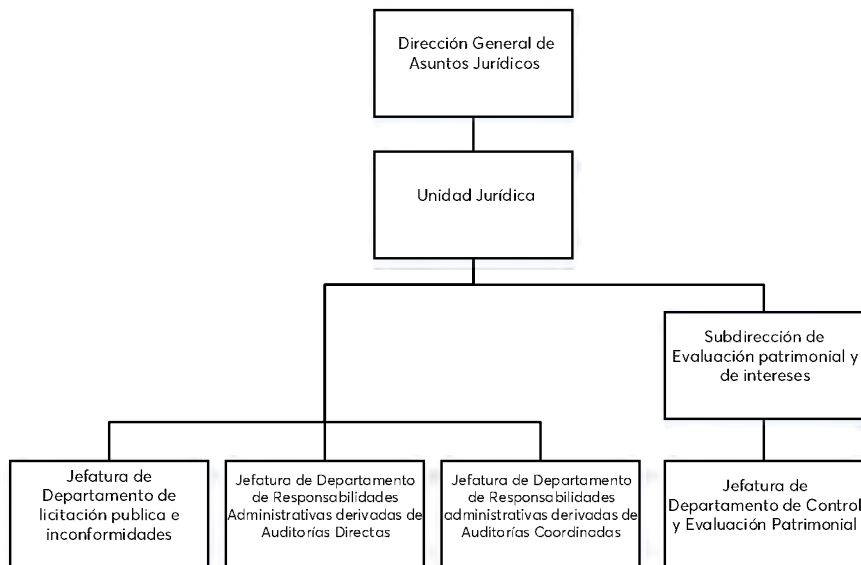


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO II. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Representar jurídicamente a la Secretaría, así como brindar asesoría jurídica y promover la defensa de los intereses de la Secretaría y sus unidades administrativas que la conforman en los asuntos jurídicos que se deriven del ejercicio de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, que a la letra dice:

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X. Proponer, acordar y gestionar con la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, remociones, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XIV. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XV. Proponer a la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Representar a la o el titular de la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia o por mandato expreso que les encomiende la o el mismo titular e informarle los resultados de estos;
- XVIII. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 17.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Dirigir y supervisar la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos elaborados por el personal a su cargo que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Ordenar la compilación, orden y actualización del acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la 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;
- XI. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;
- XIII. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, y coadyuvar con dicha Dependencia cuando ésta requiera la atención de algún asunto en particular;
- XIV. Conocer la presunta responsabilidad administrativa de las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública del Estado de Campeche e iniciar, en su caso, el correspondiente procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como ejercer todas las atribuciones que esta ley le confiere en relación con los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluidas las relativas al decreto de medidas de



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- cautelares, la aplicación de medidas de apremio, la realización de notificaciones por sí o por conducto de su personal adscrito, y las demás que expresamente se señalen;
- XV. Supervisar el registro de todos los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados y de las sanciones impuestas;
- XVI. Coordinar la actualización del concentrado de la información de datos más importantes para los registros de las licitaciones convocadas por la Administración Pública Estatal, además de realizar el control y seguimiento de incidencias con motivo de procesos licitatorios en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios que se lleven a cabo en el Estado;
- XVII. Asesorar jurídicamente a las unidades Administrativas y demás áreas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de ésta;
- XVIII. Coordinar la instrumentación de los convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que se celebre la Secretaría con la Federación o con los Municipios para la debida vigilancia y control de la aplicación de los recursos federales y estatales convenidos;
- XIX. Participar e instruir la participación en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- XX. Supervisar la verificación de las actas de entrega-recepción de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Ordenar la vigilancia de los actos de afectación y de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XXII. Supervisar el resguardo y operación del Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados, y expedir las constancias de No Inhabilitación a la ciudadanía solicitante;
- XXIII. Supervisar y normar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal, así como verificar su contenido de acuerdo con las disposiciones aplicables; y, en su caso, ordenar el registro de la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les haya sido impuesta;
- XXIV. Supervisar y ordenar la inscripción y actualización en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;
- XXV. Concentrar de las personas que pertenecen al servicio público en el ámbito de su competencia, las copias de sus declaraciones del impuesto sobre la renta, o en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubiese emitido algunos de los entes públicos;
- XXVI. Verificar la digitalización e inclusión en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, aquellas declaraciones que sean presentadas en formatos impresos ante los Municipios cuando éstos no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios; y
- XXVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar, auxiliar y atender los asuntos jurídicos de la Secretaría, cuando así lo señale la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proponiendo los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y

- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 28.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Brindar asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Auxiliar en la formulación los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Campeche;
- IV. Auxiliar en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, así como los de las opiniones de los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones;
- VII. Auxiliar, cuando así lo señale la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Colaborar cuando así lo solicite la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la formulación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictivos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido;
- IX. Auxiliar a la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que, en su caso, se inicien en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- X. Llevar un registro de todos los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos y de las sanciones impuestas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Llevar y mantener actualizado un concentrado de la información de datos más importantes para los registros de las licitaciones convocadas por la Administración Pública Estatal, además de realizar el control y seguimiento de incidencias con motivo de procesos licitatorios en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios que se lleven a cabo en el Estado;
- XII. Asesorar jurídicamente cuando así lo señale la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a las unidades Administrativas y demás áreas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de esta;
- XIII. Participar cuando así lo señale la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- XIV. Verificar las actas de entrega-recepción de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Vigilar los actos de afectación y de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XVI. Resguardar y operar el Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados, y auxiliar en la expedición de las constancias de No Inhabilitación a la ciudadanía solicitante;
- XVII. Auxiliar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Realizar las notificaciones que deriven del inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- XX. Recepcionar y llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal, así como verificar su contenido; y, de ser así, registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les haya sido impuesta;
- XXI. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;
- XXII. Realizar la digitalización e inclusión en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, aquellas declaraciones que sean presentadas en formatos impresos ante los Municipios cuando éstos no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios;
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS COORDINADAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los trámites necesarios para auxiliar en los procedimientos de responsabilidades administrativas por motivo de los hallazgos detectados por denuncias, investigaciones de oficio y auditorías coordinadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Auxiliar en el desahogo y tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de denuncias, investigaciones de oficio y auditorías coordinadas por faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DIRECTAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los trámites necesarios para auxiliar en los procedimientos de responsabilidades administrativas por motivo de los hallazgos detectados por denuncias, investigaciones de oficio y auditorías directas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Auxiliar en el desahogo y tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de denuncias, investigaciones de oficio y auditorías directas por faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en licitaciones públicas, analizar y detectar irregularidades, promover acciones preventivas de dichas licitaciones, relacionar y resolver inconformidades presentadas por contratistas y proveedores en contra de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con el superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Auxiliar en la tramitación de las inconformidades que se presenten cuando resulte ser competente la Secretaría, así como en su, su estudio y proyecto de resolución;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar y proponer para su implementación, en coordinación con las unidades administrativas de las Secretarías, Dependencias y Entidades involucradas en procedimientos de contrataciones públicas, acciones preventivas tendientes a la mayor transparencia y legalidad de los procedimientos de contratación;
- Realizar las observaciones necesarias que aseguren que los actos de licitación pública se realicen y se apeguen en forma estricta a los términos que establezcan las leyes en la materia;
- Enviar oficios y circulares de criterios generales que sean de aplicación para los actos de licitación pública;
- Participar en los diversos actos de licitaciones de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obra pública que celebren las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se realicen con cargo a los recursos federales y estatales;
- Supervisar que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como, en su caso, los Órganos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado, que realicen procesos de licitación con recursos federales estén inscritos y mantengan sus datos actualizados en el sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia jurídica cuando así lo determine la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y evaluar el registro patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la unidad a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Elaborar la requisición de las plantillas de personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para corroborar y determinar el número de servidores públicos que están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar y actualizar permanentemente el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
- Elaborar publicidad para difundir la normatividad relativa a la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, y anual acorde con el padrón actualizado;
- Administrar el Sistema en Línea DECLARANET para recibir las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos;
- Concurrir, cuando se requiera, con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Elaborar estudios en colaboración con la Unidad Jurídica y departamentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por instrucción del superior jerárquico inmediato; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en representación de la Secretaría, en los actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos entrantes y salientes de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que el proceso, así como la información proporcionada esté dentro del marco normativo legal y vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Participar en representación de la Secretaría en los actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos entrantes y salientes de la Administración Pública Estatal;
- Verificar que la documentación en forma cuantitativa contenida en el expediente protocolario generada por el proceso de Entrega-Recepción para firmar el acta respectiva;
- Verificar que se cumpla con la normativa y los lineamientos establecidos para el proceso de Entrega-Recepción;
- Asesorar a los obligados en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la integración de la documentación que conforman los formatos establecidos en los lineamientos y el acta de la Entrega-Recepción;
- Verificar que la integración de los formatos anexos al acta de Entrega-Recepción, se conforme con los lineamientos establecidos; Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**

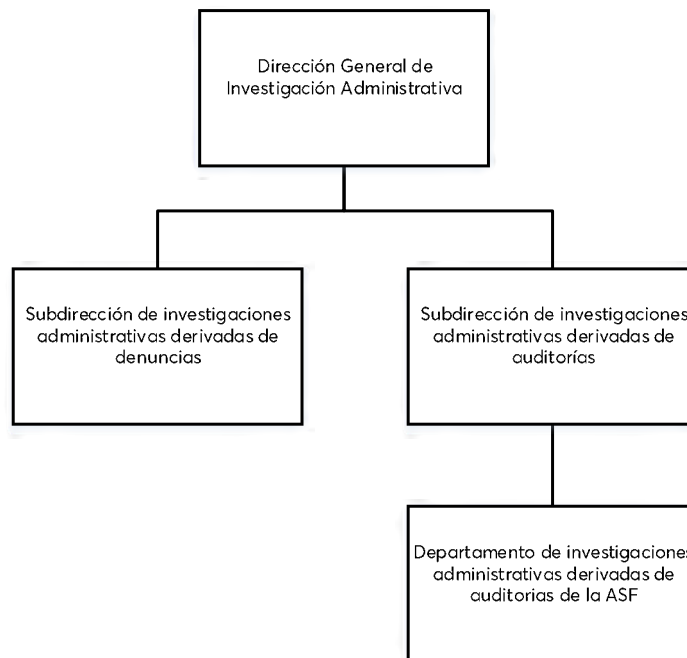


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO III. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche, derivadas de auditorías, denuncias ciudadanas o de oficio, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, y en su caso calificarla como grave o no grave.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la o el titular de la Secretaría;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X. Proponer, acordar y gestionar con la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, remociones, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XIV. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XV. Proponer a la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Representar a la o el titular de la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia o por mandato expreso que les encomiende la o el mismo titular e informarle los resultados de estos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 18.- La Dirección General de Investigación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, de oficio y/o derivadas de auditorías o denuncias respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer la normativa que deba regir la administración del Sistema de Denuncias del Estado de Campeche, así como la atención y seguimiento de estas;
- III. Coordinar, administrar y operar el Sistema de Denuncias del Estado de Campeche y llevar el registro de éstas;
- IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias recibidas por los diversos medios de captación y, en su caso, turnarla al área competente;
- V. Analizar las denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación y, en su caso, su inadmisibilidad;
- VI. Mantener una vinculación permanente con la Dirección General de Órganos Internos de Control para la investigación de las denuncias recibidas;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, derivadas de las investigaciones por esta dirección, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XI. Colaborar con las autoridades estatales, nacionales e internacionales en el procedimiento de investigación por posibles hechos de corrupción;
- XII. Orientar mediante asesorías a los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de investigación, cuando así lo soliciten;
- XIII. Ordenar prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XIV. Emitir acuerdos, citatorios, levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos, necesarios en el transcurso de la investigación;
- XV. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
- XVI. Llevar a cabo, por la o el titular o por el personal adscrito a la Dirección, las notificaciones necesarias con motivo de la investigación administrativa;
- XVII. Imponer las medidas correspondientes previstas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la o el infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa;
- XIX. Generar la información estadística en relación con las denuncias, que permita detectar las áreas de oportunidad para el combate a la corrupción;
- XX. Solicitar el auxilio de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, instituciones académicas, asociaciones civiles, entre otras que pudieran coadyuvar en la investigación de faltas administrativas;
- XXI. Expedir, por conducto del Titular de la Dirección, las certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección General de Investigación Administrativa, en estricto apego a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales y la procedencia de la certificación;
- XXII. Promover, en coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la habilitación de módulos de atención a denuncias y sugerencias; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADAS DE DENUNCIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y realizar la captación, registro y trámite en el Sistema de Denuncias del Estado de Campeche, de las incidencias presentadas por la ciudadanía de diversa índole, como instrumento para ejercer sus derechos, así como acordar con el Director General de Investigación Administrativa la realización de investigaciones administrativas, respecto a la conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche, de manera oportuna y efectiva, que coadyuven a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Facilitar y consolidar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de eficiencia operativa de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Investigación Administrativa;
- Supervisar y/o desarrollar los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo;
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- Facilitar el mejor funcionamiento de la Dirección General de Investigación Administrativa;
- Realizar las representaciones que le encomiende la Dirección General de Investigación Administrativa;
- Atender al público en general y a los servidores públicos y homólogos con motivo del desarrollo de sus funciones en el área a su cargo;
- Orientar mediante asesorías a los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de investigación, cuando así lo soliciten;
- Integrar los documentos relativos a las denuncias y sugerencias, así como turnarlos al área competente a efecto de su atención y trámite correspondiente;
- Vigilar el avance de los procesos turnados a los Órganos Internos de Control, a través del Sistema de Denuncias del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- Solicitar las prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche;
- Realizar las notificaciones correspondientes en virtud de las investigaciones administrativas llevadas a cabo de acuerdo a sus atribuciones;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ejecutar la tramitación de los asuntos que le asigne su superior jerárquico y que se encuentre dentro del área de competencia;
- Sujetarse al cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a su área;
- Ejecutar las acciones asignadas por su superior jerárquico, con apego a las bases de cooperación técnica con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Auxiliar en la elaboración de informes de los asuntos inherentes a su área;
- Elaborar los proyectos de acuerdos necesarios para el trámite y conclusión de los diversos asuntos relacionados con las atribuciones de la Subdirección;
- Asistir a las Audiencias relacionadas con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivada de la entrega de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Atender y dar seguimiento a los buzones de denuncias instalados en los diversos municipios del Estado de Campeche;
- Auxiliar en el desarrollo los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo;
- Rendir estadísticas de la captación, trámite y conclusión de las Denuncias y Sugerencias, así como del inicio y conclusión de las investigaciones administrativas derivadas de las mismas;
- Llevar el registro de asesorías brindadas a los Titulares de los diversos órganos internos de control, que soliciten la coadyuvancia en los términos correspondientes;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADAS DE AUDITORÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la recepción de las observaciones comunicadas por diversos entes fiscalizadores estatales y federales, conforme a la competencia de la Dirección, así como acordar con el Director General de Investigación Administrativa la realización de investigaciones administrativas, llevando el registro y la asignación a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa, a cargo de Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Facilitar y consolidar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de eficiencia operativa de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Investigación Administrativa;
- Supervisar y/o desarrollar los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo;
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- Facilitar el mejor funcionamiento de la Dirección General de Investigación Administrativa;
- Realizar las representaciones que le encomiende la Dirección General de Investigación Administrativa;
- Atender a los servidores públicos y homólogos con motivo del desarrollo de sus funciones en el área a su cargo;
- Realizar la correcta integración de los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo;
- Orientar mediante asesorías a los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de investigación, cuando así lo soliciten;
- Turnar al departamento competente los documentos remitidos por los entes fiscalizadores a efecto de su atención y trámite correspondiente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- Solicitar las prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche;
- Realizar las notificaciones correspondientes en virtud de las investigaciones administrativas llevadas a cabo de acuerdo a sus atribuciones;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Ejecutar la tramitación de los asuntos que le asigne su superior jerárquico y que se encuentre dentro del área de competencia;
- Sujetarse al cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a su área;
- Elaboración de informes de los asuntos inherentes a su área;
- Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos necesarios para el trámite y conclusión de los diversos asuntos relacionados con las atribuciones de la Subdirección;
- Asistir a las Audiencias relacionadas con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivada de la entrega de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Auxiliar en el desarrollo los resultados que deben integrar los indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo;
- Rendir estadísticas de los expedientes de investigación iniciados, en trámite y concluidos de las investigaciones administrativas derivadas de auditorías; y

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el trámite correspondiente a la investigación de las observaciones comunicadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como acordar con el Subdirector las diversas actuaciones dentro de la investigación administrativa, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa, a cargo de Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento del área a su cargo;
- Facilitar el mejor funcionamiento de la Dirección General de Investigación Administrativa;
- Realizar las representaciones que le encomiende la Dirección General de Investigación Administrativa y/ o la Subdirección de Investigación Administrativa derivadas de Auditorías;
- Desarrollar sus actividades con apego a las normas, lineamientos aplicables de acuerdo a los programas autorizados;
- Cumplir las disposiciones normativas, políticas y lineamientos aplicables al funcionamiento del área a su cargo;
- Proponer al Subdirección de Investigación Administrativa derivadas de Auditorías, los proyectos de acuerdos, solicitudes de información y demás diligencias relacionadas con investigaciones derivadas de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
- Asistir a las Audiencias relacionadas con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivada de la entrega de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Dar trámite a las investigaciones administrativas llevadas con motivo de la comunicación de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**

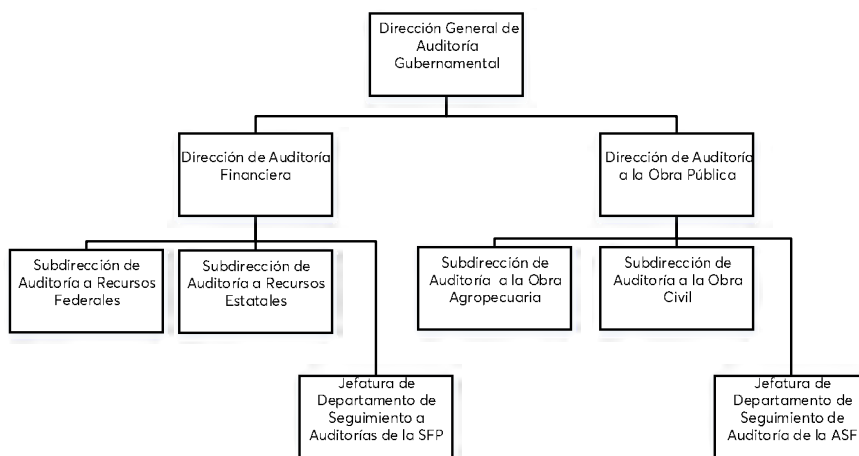


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO IV. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir las actividades de auditoría físico-financiera que se realizan a los recursos asignados, reasignados, transferidos y donados por la Federación al Estado; así como a los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado con el propósito de garantizar un proceso transparente en la rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X. Proponer, acordar y gestionar con la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, remociones, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XIV. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XV. Proponer a la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Representar a la o el titular de la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia o por mandato expreso que les encomiende la o el mismo titular e informarle los resultados de estos;
- XVIII. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 19.- La Dirección General de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, el Programa Anual General de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- II. Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
- III. Establecer la normatividad para la realización de auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- IV. Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- V. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, los que ejerzan los HH. Ayuntamientos conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, presupuesto, entrega de la obra pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o bajo el resguardo del Estado;
- VII. Realizar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con la Auditoría Superior del Estado para efectuar visitas, inspecciones, consultas y auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Emitir informes mensuales sobre el cumplimiento de los programas de auditoría a su cargo y enviarlos a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional para que se integren al informe anual de gobierno;
- IX. Elaborar los informes de auditoría que se remitan a la Secretaría de la Función Pública de la Federación, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- X. Turnar a la Dirección General de Investigación Administrativa las observaciones derivadas de los procesos de auditoría de las que se presuman la probable existencia del incumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, para proceder conforme a sus facultades;
- XI. Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas la uniformidad de las normas, procedimientos y sistemas de registro contable, así como el adecuado control de ingresos y ejercicio del gasto en la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal;
- XII. Realizar por sí, o a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas o la coordinadora de sector correspondiente, auditorías, revisiones y evaluaciones a los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XIII. A petición expresa, brindar apoyo técnico en materia de fiscalización y verificación del gasto a las autoridades municipales;
- XIV. Formular las respectivas denuncias o querrelas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y coordinar la ejecución de Auditorías a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como a las Entidades y a los Municipios que Ejercen Recursos Federales y/o Estatales, garantizando Objetividad, Transparencia y Confiabilidad en los Procesos de la Auditoría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPICÍFICAS:

- I. Ayudar a la o el Director General de Auditoría Gubernamental en la elaboración del Programa Anual General de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- II. Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
- III. Apoyar a la o el Director General de Auditoría Gubernamental en el establecimiento de la normatividad para la realización de auditorías a la Administración Pública Estatal



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- IV. Supervisar, fiscalizar y vigilar los sistemas de registro y contabilidad, ya sean electrónicos o manuales; contratación de obra pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos; conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Administración Pública Estatal;
 - V. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que ejerzan los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
 - VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o bajo el resguardo del Estado;
 - VII. Realizar cuando así se le requiera y en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con la Auditoría Superior del Estado para efectuar visitas, inspecciones, consultas y auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
 - VIII. Recomendar, con base a los informes y resultados de las auditorías realizadas, acciones preventivas que conduzcan a los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios a establecer un manejo eficaz, honesto y transparente de los recursos públicos;
 - IX. Ayudar en la realización de los informes mensuales sobre el cumplimiento de los programas de auditoría a su cargo y enviarlos a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional para que se integren al informe anual de gobierno;
 - X. Elaborar los informes de auditoría, para que, previa autorización del Director General, se remitan a la Secretaría de la Función Pública de la Federación, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
 - XI. Turnar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental las observaciones derivadas de los procesos de auditoría de las que se presuman la probable existencia del incumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, para proceder conforme a derecho;
 - XII. Participar en las tareas de evaluación de aquellos programas y acciones cuyo control se encuentre a cargo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
 - XIII. Supervisar el seguimiento a los avances de los programas autorizados, encomendados a la Dirección a su cargo;
 - XIV. Verificar la uniformidad de las normas, procedimientos y sistemas de registro contable, así como el adecuado control de ingresos y ejercicio del gasto en la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal;
 - XV. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
 - XVI. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XVII. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del Proceso de Entrega Recepción;
- XVIII. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar la Auditoría Contable Financiera para verificar los recursos insertos en el Presupuesto de Egresos del Estado, autorizados a las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados, dentro del Programa Anual de Trabajo, y que estos cumplan con las disposiciones legales y los lineamientos emitidos por el Congreso del Estado y la Secretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Registrar y controlar los archivos generados en su unidad administrativa, cumpliendo con los mecanismos e instrumentos necesarios;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas por la Secretaría de la Contraloría;
- Elaborar la Orden de Auditoría para la Autorización por parte de la o el Titular;
- Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría;
- Formular los requerimientos de Información;
- Examinar la documentación del programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e integrar los papeles de trabajo;
- Formular el Acta Circunstanciada y notificar al superior jerárquico inmediato;
- Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes;
- Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría;
- Formular las Cédulas de solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas;
- Analizar la información contenida en los Cierres de Ejercicio emitidos por la Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados, con objeto de determinar las muestras a auditar de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Dar seguimiento a los Estados Financieros de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales para verificar su apego al Presupuesto Autorizado, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las diferencias detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación;
- Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados directamente o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación;
- Elaborar los Informes y Dictámenes Técnicos derivados de la Auditoría a los Recursos Estatales en que participe su unidad administrativa; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, programar y ejecutar la Auditoría Contable-Financiera a las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos y Municipios del Estado, para verificar y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

fiscalizar la correcta aplicación de los recursos federales autorizados, de conformidad a las disposiciones legales, lineamientos y normas aplicables.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador;
- Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas por la Secretaría de la Contraloría y las Auditorías Coordinadas con la Secretaría de la Función Pública;
- Elaborar la Orden de Auditoría para la Autorización por parte del Titular;
- Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría;
- Elaborar la Carta de Planeación y el Cronograma en el caso de las Auditorías Federales;
- Formular los Requerimientos de Información;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Examinar la documentación del Programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e Integrar los Papales de Trabajo;
- Formular el Acta Circunstanciada y Notificar al Jefe inmediato;
- Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes;
- Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría;
- Formular las Cédulas de Solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas;
- Analizar la información contenida en los Avances Físico-Financieros que emitan la Secretarías o dependencias, con objeto de determinar las muestras a considerar en la Auditoría a los Programas y Ramos Federales;
- Dar seguimiento a la información contenida en los avances físico-financieros que emitan las Secretarías o dependencias, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las observaciones detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación;
- Elaborar y ejecutar los programas de inspección a las Secretarías, Dependencias, Entidades y Municipios del Estado con el fin de verificar la correcta aplicación de los Recursos Federales;
- Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública en las actividades de auditoría y verificación que se desarrollen en el Estado, en los términos del Convenio signado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Poder Ejecutivo Federal;
- Elaborar Actas de Auditoría sobre los Resultados obtenidos en las revisiones realizadas, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas;
- Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados directamente o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación;³
- Elaborar los Informes y Dictámenes Técnicos derivados de la Auditoría a los Recursos Federales en que participe su Departamento;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE LA SFP

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y llevar el seguimiento estadístico de las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Estatal de Control, asimismo, verificar el cumplimiento a las recomendaciones, lineamientos, normas y demás disposiciones emitidas al respecto por el Congreso de la Unión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, H. Congreso del Estado y la Secretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Llevar el control de los tiempos establecidos como compromiso para la solventación con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública;
- Formular oficios de Requerimientos a los diferentes entes fiscalizados, a fin de coadyuvar en el seguimiento de la solventación con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública;
- Recibir la documentación relativa a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías del Programa Anual de Trabajo, con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública, para el control estadístico de los pendientes por solventar;
- Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados en coordinación con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación;
- Elaborar los informes de seguimiento y dictámenes técnicos derivados de la auditoría a los recursos Federales y Estatales en que participe su unidad administrativa, con el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública;
- Elaborar los informes de seguimiento mensuales para que sea integrado en el informe de la Gobernadora o el Gobernador del Estado; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y coordinar la ejecución de Auditorías a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como a las Entidades y a los Municipios que realicen obra pública, garantizando objetividad, transparencia y confiabilidad en los procesos de la auditoría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Supervisar al personal que en forma directa realiza las visitas de Inspección a obras, proyectos o servicios específicos, denunciados por deficiencias;
- II. Supervisar al personal que, en forma directa o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, realiza visitas de verificación y auditoría a la obra pública autorizada y ejecutada;
- III. Apoyar como enlace entre el personal de la Auditoría Superior de la Federación y las actividades que desarrollen en el Estado, de conformidad con su programa anual de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública;
- IV. Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública, en las actividades que desarrollen en el Estado, de conformidad con los términos del Convenio firmado entre el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal;
- V. Recomendar, con base a los informes y resultados de las auditorías realizadas, acciones preventivas que conduzcan a los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios a establecer un manejo eficaz, honesto y transparente de los recursos públicos;
- VI. Elaborar informes trimestrales respecto al cumplimiento de las actividades de auditoría de obra pública, con el propósito de que se integre al Informe Anual que se envía a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- VII. Elaborar el informe relativo a todas aquellas observaciones e irregularidades que una vez agotadas todas las instancias no fueron solventadas, con el propósito de que la o el Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, las turne a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se continúe con el trámite relativo a la aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Participar en las tareas de evaluación de aquellos programas y acciones cuyo control se encuentre a cargo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- IX. Supervisar el seguimiento a los avances de los programas autorizados, encomendados a la Dirección a su cargo;
- X. Vigilar que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que ejecutan obra pública integren correctamente sus expedientes unitarios de obra conforme lo estipula la normatividad particular de cada programa o ramo federal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Establecer los procedimientos de fiscalización de la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuestos de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
- XII. Establecer los procedimientos para supervisar y fiscalizar los sistemas de registro y contabilidad; contratación de obras pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos; conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago del personal de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Establecer los procedimientos para supervisar y fiscalizar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que ejerzan los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- XIV. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- XV. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XVI. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del Proceso de Entrega Recepción;
- XVII. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar la auditoría a las Secretarías, Dependencias, Entidades y Municipios del Estado, que realicen obra civil, para verificar la correcta aplicación de los Recursos Federales y Estatales autorizados y que se cumpla con las disposiciones legales y los lineamientos normativos emitidos para cada programa.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual la Gobernadora o el Gobernador;
- Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas de la Secretaría de la Contraloría y las Auditorías Coordinadas con la Secretaría de la Función Pública;
- Elaborar la Orden de Auditoría para su Autorización por parte del Titular;
- Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría;
- Elaborar Carta de Planeación y Cronograma en el caso de Auditorías Federales;
- Formular los Requerimientos de Información;
- Examinar la documentación del Programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e integrar los papeles de trabajo;
- Formular el Acta Circunstanciada y Notificar al Jefe inmediato;
- Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría;
- Formular la Cédula de Solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas;
- Analizar la información contenida en los Avances Físico-Financieros que emitan las Secretarías o Dependencias, con objeto de determinar las obras civiles a inspeccionarlas físicamente;
- Dar seguimiento al avance de los programas autorizados encomendados a su unidad administrativa, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las observaciones detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación;
- Elaborar y ejecutar los programas de inspección a las Secretarías, Dependencias, Entidades y Municipios del Estado con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a obra pública civil;
- Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública en las actividades de auditoría y verificación que se desarrollen en el Estado, en los términos del Convenio signado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Poder Ejecutivo Federal;
- Elaborar actas de auditoría sobre los resultados obtenidos en las revisiones realizadas, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas;
- Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados directamente o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación;
- Elaborar los informes y dictámenes técnicos derivados de la auditoría a los recursos estatales en que participe su unidad administrativa; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA AGROPECUARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar la auditoría a los trabajos de obra pública de tipo agropecuario, forestal o industrial, así como a las acciones de servicio, para verificar la correcta aplicación de los recursos y que sean congruentes con los importes autorizados, aprobados y contratados; vigilando que las Secretarías, Dependencias, Entidades y Municipios del Estado cumplan con las reglas de operación y demás disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Recibir la información del Programa Anual de Trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas de la Secretaría de la Contraloría y las Auditorías Coordinadas con la Secretaría de la Función Pública;
- Elaborar la Orden de Auditoría para su Autorización por parte del Titular;
- Elaborar el Acta de Inicio de la Auditoría;
- Elaborar Carta de Planeación y Cronograma en el caso de Auditorías Federales;
- Formular los Requerimientos de Información;
- Examinar la documentación del Programa, rubro o partidas presupuestales sujetas a revisión e integrar los papales de trabajo;
- Formular el Acta Circunstanciada y Notificar al Jefe inmediato;
- Elaborar las Cédulas de Observaciones Correspondientes;
- Elaborar el Acta de Cierre de la Auditoría;
- Formular la Cédula de Solventación, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar la información contenida en los Avances Físico-Financieros que emitan las Secretarías o Dependencias, con objeto de determinar las obras agropecuarias, industriales y forestales a inspeccionar físicamente;
- Dar seguimiento al avance de los programas autorizados encomendados a su unidad administrativa, proponiendo las acciones y medidas correctivas respecto a las observaciones detectadas, otorgando plazos razonables para su aclaración o justificación;
- Elaborar y ejecutar los programas de inspección a las Secretarías, Dependencias, Entidades y Municipios del Estado con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a obra pública agropecuaria;
- Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública en las actividades de auditoría y verificación que se desarrollen en el Estado, en los términos del Convenio firmado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Poder Ejecutivo Federal;
- Elaborar actas de auditoría sobre los resultados obtenidos en las revisiones realizadas, otorgando plazos razonables para solventar las observaciones e irregularidades detectadas;
- Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación;
- Elaborar los informes y dictámenes técnicos derivados de la auditoría a los trabajos de obra pública del tipo agropecuario, forestal o industrial en que participe su unidad administrativa; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE LA ASF

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar un control estadístico de seguimiento de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Estatal de Control para verificar que se atiendan los resultados emitidos de las Cuentas Públicas, en cumplimiento de las disposiciones legales y el marco normativo vigente en la correcta aplicación de los recursos.

FUINCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Llevar el control de los tiempos establecidos como compromiso para la solventación con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación;
- Formular oficios de Requerimientos a los diferentes entes fiscalizados a fin de coadyuvar en el seguimiento de la solventación con el Órgano Estatal de Control y Auditoría Superior de la Federación;
- Recibir la documentación relativa a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías del Programa Anual de Trabajo, con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación, para el control estadístico de los pendientes por solventar;
- Dar seguimiento a los resultados de los procesos de auditoría y verificación desarrollados en coordinación con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación, hasta su total solventación;
- Elaborar los informes de seguimiento, derivados de la auditoría a los recursos Federales y Estatales en las que participe su unidad administrativa, con el Órgano Estatal de Control y la Auditoría Superior de la Federación; y
- Elaborar los informes de seguimiento mensuales para que sea integrado en el informe de la Gobernadora o el Gobernador del Estado; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**

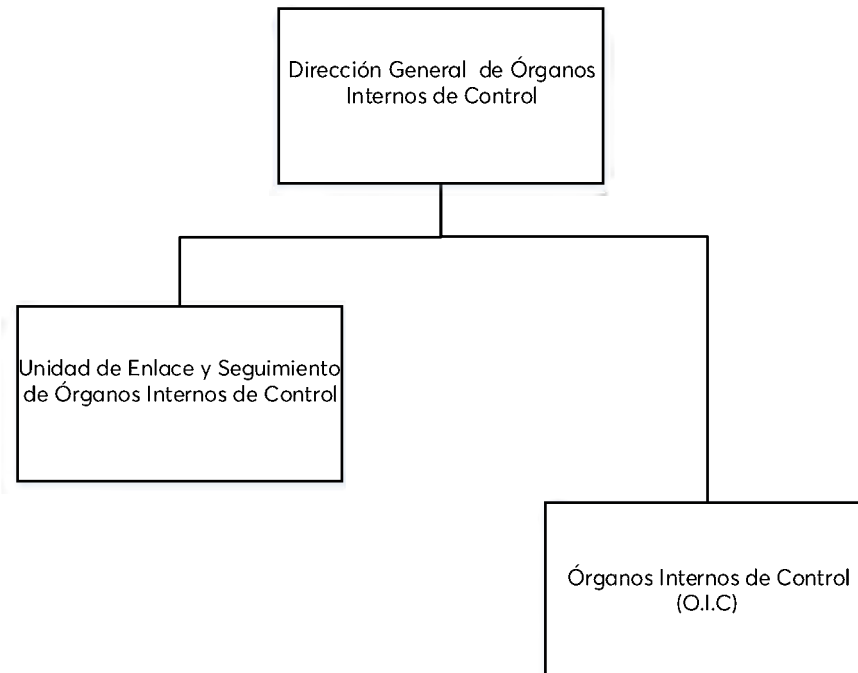


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO V. DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar, y evaluar a las o los titulares de los Órganos Internos de Control asignados a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineando en un Programa de Trabajo los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, verificando la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría, Dependencia o Entidad, con un enfoque de gestión más abierto, honesto, transparente y con una renovada vocación de rendición de cuentas en los asuntos públicos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X. Proponer, acordar y gestionar con la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, remociones, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XIV. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XV. Proponer a la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII. Representar a la o el titular de la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia o por mandato expreso que les encomiende la o el mismo titular e informarle los resultados de estos;
- XVIII. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 20.- La Dirección General de Órganos Internos de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar a las o los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus atribuciones;
- II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control con base en los lineamientos políticos y prioridades que dicte la o el titular de la Secretaría;
- III. Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos y las políticas y prioridades que genere la o el titular de la Secretaría;
- IV. Evaluar el desempeño de las o los Titulares de los Órganos Internos de Control, con base en los parámetros que dicte la o el titular de la Secretaría e informar a ésta o éste el resultado de la evaluación;
- V. Someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, con atención a las prioridades y necesidades del servicio de la Secretaría, con base en la normatividad establecida;
- VI. Promover la capacitación y el apoyo técnico que requiera el personal adscrito a los Órganos Internos de Control;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Apoyar a las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en el seguimiento, evaluación y dictaminación de la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión, investigación y verificación;
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en la elaboración de los informes que emitan con motivo de las revisiones, verificaciones e investigaciones efectuadas a los recursos públicos estatales y federales que ejercen los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Turnar a los correspondientes Órganos Internos de Control para su investigación y resolución, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de los Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la que se encuentre asignado e informar a la Unidad Administrativa; y
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la Directora o Director General de Órganos Internos de Control en la supervisión y colaboración a las y los titulares de los Órganos Internos de Control en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con los lineamientos establecidos, políticas y prioridades que dicte la o el Titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Acordar con la o el Director General de Órganos Internos de Control, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Concurrir cuando se le requiera, a los actos de representación que le instruya la o el Director General de Órganos Internos de Control;
- III. Apoyar a la o el Director General de Órganos Internos de Control en la supervisión de la ejecución del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos y las políticas y prioridades que dicte la o el titular de la Secretaría;
- IV. Supervisar que los Órganos Internos de Control den seguimiento a todas las observaciones derivadas de las revisiones;
- V. Solicitar información a los Órganos Internos de Control sobre las Juntas de Gobierno y comités a las que asistan;
- VI. Solicitar información a los Órganos Internos de Control en lo relativo al Marco Integrado de Control Interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado respecto de sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), los avances del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para tener un control de éstos;
- VII. Apoyar a los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VIII. Mantener una vinculación permanente con la Dirección de Investigación Administrativa para informarle sobre el avance en el trámite de la atención a las denuncias;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Apoyar en la elaboración de informes de los asuntos inherentes a su área;
- X. Apoyar a la o el Director General de Órganos Internos de Control en la supervisión a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Apoyar en las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- XII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**Gobierno
DE TODOS**



**SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

ORGANIGRAMA





**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADSCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL:

Secretarías:

1. Secretaría de Gobierno;
2. Secretaría de Administración y Finanzas;
3. Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
4. Secretaría de Educación;
5. Secretaría de Salud;
6. Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas;
7. Secretaría de Desarrollo Económico;
8. Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
9. Secretaría de Bienestar;
10. Secretaría de Inclusión;
11. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía;
12. Secretaría de Turismo;
13. Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana;
14. Secretaría de Protección Civil; y
15. Secretaría de la Contraloría.

Dependencias:

16. Consejería Jurídica; y
17. Fiscalía General del Estado de Campeche.

Organismos Descentralizados Sectorizados:

18. Sistema de Televisión y Radio de Campeche;
19. Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche;
20. Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche;
21. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
22. Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;
23. Universidad Tecnológica de Campeche;
24. Universidad Tecnológica de Candelaria;
25. Universidad Tecnológica de Calakmul;
26. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní;
27. Instituto Tecnológico Superior de Escárcega;
28. Instituto Tecnológico Superior de Champotón;
29. Instituto Tecnológico Superior de Hopolchén;
30. Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
31. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche;
32. Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche;
33. Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
34. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche;
35. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche;
36. Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche;
37. Fundación Pablo García;
38. Hospital "Dr. Manuel Campos";



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

39. Hospital Psiquiátrico de Campeche;
40. Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche;
41. Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva";
42. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche;
43. Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche;
44. Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
45. Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda;
46. Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche;
47. Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche;
48. Instituto de la Mujer del Estado de Campeche;
49. Instituto de la Juventud del Estado de Campeche;
50. Instituto del Deporte del Estado de Campeche;
51. Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche;
52. Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
53. Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche;
54. Agencia de Energía del Estado de Campeche; y
55. Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

Organismos Descentralizados no Sectorizados:

56. Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

Empresas de Participación Estatal Mayoritaria:

57. Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Fideicomisos Públicos:

58. Fideicomiso Fondo Campeche; y
59. Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nómina.

Otros:

60. Promotora de Productos y Servicios de Campeche;
61. Instituto Estatal de Transporte;
62. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
63. Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y organizar en base al Programa Anual de Trabajo, las actividades pertinentes a realizar de Control Interno Gubernamental, para vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normas o disposiciones vigentes y supervisar las acciones que realicen en la Secretarías, Dependencia o Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control y evaluación; así como proponer las medidas adecuadas para fortalecer el Sistema de Control Interno.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 34.- Los Titulares de los Órganos Internos de Control tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Formular para su aprobación en el mes de noviembre, el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que dicte la o el Titular de la Secretaría;
- II. Cumplir el Programa Anual de Trabajo autorizado;
- III. Planear y realizar las revisiones, verificaciones y acciones de control interno en la Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la que se encuentre asignado;
- IV. Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General de Órganos Internos de Control los informes sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo;
- V. Formular, fundar y motivar los requerimientos de información necesarios para el desempeño de sus funciones y emitir los informes de resultados derivados de sus procesos de revisión y/o verificación; así como requerir y obtener duplicado de los documentos que tengan a la vista y certificarlos;
- VI. Mantener y evaluar los sistemas de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la que se encuentre asignado, a efecto de proponer las medidas que permitan el fortalecimiento de ese control;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes en materia de planeación, programación, presupuesto y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión y obra pública; financiamiento y deuda; sistemas de registros y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales; conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Dar seguimiento, evaluar y dictaminar la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión y verificación que practique;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Investigación Administrativa, cuando éstas se lo requieran en el desarrollo de sus funciones;
- X. Informar bimestralmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los movimientos de altas y bajas de personal, a efecto de contar con un padrón actualizado de las personas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XI. Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público que inicien o concluyan sus funciones en la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado de Campeche en la que se encuentren asignados, en términos de lo que dispone la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Coadyuvar en los procedimientos licitatorios para la vigilancia y cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- XIV. Llevar a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de las personas que pertenecen al servicio público que puedan constituir responsabilidades administrativas; así mismo, podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones del personal del servicio público a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso los particulares que reúnan los requisitos que aquellos establezcan;
- XV. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública Estatal y Federal y Órganos Autónomos de la Federación, del Estado de Campeche y otras Entidades Federativas, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por proveedores y contratistas con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Identificar, investigar, determinar y calificar, las responsabilidades en que incurra el personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y, en su caso, formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
- XX. Requerir durante el desarrollo de las revisiones, a terceros que hubieran contratado con las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier Ente Público o Entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la documentación e información relacionada con la adjudicación, contratación, ejecución, justificación y comprobación de las operaciones, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XXI. Requerir y obtener, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- la misma confidencialidad o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades;
- XXII. Elaborar los oficios para realizar revisiones, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
- XXIII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos, a efecto de verificar el desempeño de estos y, en su caso, el uso de recursos públicos conforme a las disposiciones legales;
- XXIV. Verificar que las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que hubieren recibido, captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXV. Verificar que las operaciones y actos que realicen las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal sean acordes con la Ley de Ingresos y la Ley de Presupuesto de Egresos respectivos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVI. Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos y servicios contratados, y en general cualquier acción, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;
- XXVII. Verificar la información, libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos;
- XXVIII. Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la revisión;
- XXIX. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares;
- XXX. Verificar y fiscalizar que la deuda pública, en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, se ajuste a las disposiciones legales vigentes;
- XXXI. Realizar, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Requerir y tener acceso a los equipos de cómputo en los que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal lleven su contabilidad, así como a los microfilmes, discos ópticos y a cualquier otro medio autorizado por las



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

disposiciones fiscales en que la almacenen, con el auxilio de los operadores de dichos equipos;

- XXXIII. Emitir citatorios durante el desarrollo de las revisiones; levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones; así como requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones; así como realizar, en términos de la normatividad aplicable, las notificaciones que se requieran para el desarrollo de sus funciones;
- XXXIV. Elaborar y revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones realizadas;
- XXXV. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las revisiones, inspecciones y verificaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- XXXVI. Integrar la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y de otra naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen y verificar que dicha integración se haya efectuado en forma completa y correcta;
- XXXVII. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en los procedimientos penales de conformidad con las leyes en la materia;
- XXXVIII. Vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos estatales, realizar las inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías que resulten necesarias, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades sin perjuicio de las sanciones penales y demás disposiciones aplicables;
- XXXIX. Entregar en los meses de mayo y noviembre, a la o el Titular de la Secretaría, los informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora;
- XL. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- XLI. Continuar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de las posibles faltas administrativas no graves que las Entidades de Fiscalización Superior le remitan y, en su caso, promover las acciones procedentes;
- XLII. Implementar, en coordinación con la Contraloría Social de la Secretaría y con el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas que pertenecen al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XLIII. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a los mecanismos generales de prevención en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e informar a la Secretaría;

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XLIV. Valorar las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XLV. Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- XLVI. Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XLVII. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que permitan prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XLVIII. Ejercer la facultad que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías los recursos públicos estatales; y
- XLIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.



**GOBIERNO
DE TODOS**

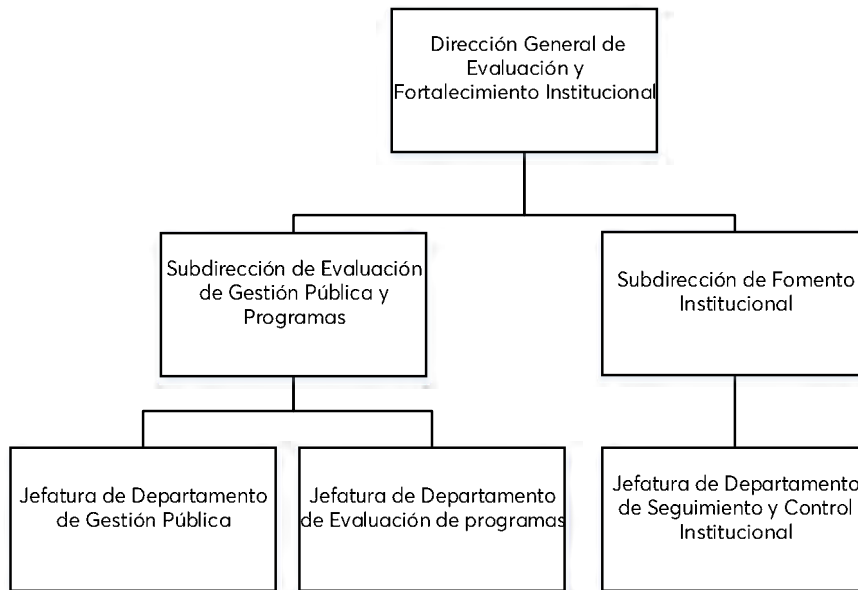


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO VI. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la Evaluación de la Gestión, que permita medir el desempeño gubernamental mediante indicadores estratégicos y de gestión; evaluar los resultados, alcances e impacto de los programas, así como conocer de los avances de obras relacionadas con los programas y acciones de gobierno; el cumplimiento de los procesos de Programas Federales en coordinación con la Secretaría de la Función Pública para promover la mejora de los mismo; así como promover el fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la o el titular de la Secretaría;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X. Proponer, acordar y gestionar con la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, remociones, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XIV. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XV. Proponer a la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Representar a la o el titular de la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia o por mandato expreso que les encomiende la o el mismo titular e informarle los resultados de estos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- La Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones encomendadas a la Secretaría para la instalación y funcionamiento del Subcomité Sectorial que se establezcan dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones que realicen los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos;
- III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitirán conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos derivado del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño de Campeche;
- IV. Establecer normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que regulen los procesos de evaluación de programas de la Administración Pública Estatal, apoyando a los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación e implementación del proceso interno;
- V. Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de normas, lineamientos y criterios para evaluar la aplicación de los recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como emitir opiniones de los proyectos que en esa materia elabore la citada dependencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Efectuar la evaluación del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado analizando el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual Estatal;
- VII. Realizar evaluaciones a fideicomisos, Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal para promover y verificar la eficacia y transparencia en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- VIII. Concertar y coordinar con la Secretaría de la Función Pública la revisión de procesos de los Programas que los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, ejerzan con recursos federales en el marco de los acuerdos y convenios vigentes;
- IX. Coordinar la formulación y entrega del informe anual de actividades realizadas por la Secretaría para la elaboración del Informe Anual de Gobierno y, con la participación de los Organismos Centralizados y Entidades coordinadoras de los subcomités sectoriales;
- X. Coordinar con las instancias Federales, Estatales y Municipales el manejo de la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos que les correspondan, verificando que el uso de la misma sea acorde a la legislación aplicable;
- XI. Coordinar la integración del Programa Estratégico Institucional con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que los programas y acciones estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectorial, institucional o especial; que las metas e indicadores contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, y someterlo a la aprobación de la o el titular de la Secretaría;
- XII. Coordinar acciones con los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal que contribuyan al fortalecimiento institucional mediante acciones de coordinación con los poderes Legislativo y Judicial, y los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- XIII. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- XIV. Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales;
- XV. Concertar con los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental en los términos de las disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar las metas y programas aprobados en los Programas Operativos Anuales (POA) y los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche a fin de impulsar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público, así como coordinar las evaluaciones de Programas y Fondos, conocer de los avances de las obras relacionados con éstos y promover la mejora de los procesos de programas y fondos federales que se ejecutan en el Estado en el marco de los acuerdos y convenios vigentes con la Federación.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cuando se le requiera concurrir en representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos competentes;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Dar seguimiento, participar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Elaborar de manera coordinada con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, proyectos de normas, lineamientos, criterios, guías, procedimientos, programas presupuestarios y otros programas de la Administración Pública Estatal que permitan la evaluación de la gestión pública, y someterlos a la aprobación y validación de la persona titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Realizar la evaluación de las metas de los Programas Operativos Anuales (POA) del Poder Ejecutivo del Estado mediante los reportes trimestrales de Avances físico-financiero y los Avances de las Metas remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dar seguimiento a los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp) como parte de la Evaluación de la Gestión Pública;
- Analizar y concertar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, opiniones y recomendaciones para la validación de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental en los términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación de la gestión pública y evaluación de programas, cuando así lo determine el Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional y de acuerdo a los lineamientos establecidos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar con las instancias Federales, Estatales y Municipales el manejo de la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos que les correspondan, verificando que el uso de la misma sea acorde a la legislación aplicable;
- Integrar y enviar al área correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas la Propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE), para la revisión programática-presupuestal y dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la persona titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Revisar y dar seguimiento en coordinación con los Enlaces de las Unidades de Evaluación (UE) de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, las propuestas de los Programas a Evaluar que integran el PAE;
- Dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), resultado de las evaluaciones externas que realicen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Realizar de manera coordinada con el personal que corresponda de la Secretaría de la Función Pública (SFP), revisiones a los procesos de programas y fondos federales que se ejecutan con recursos federales en el Estado para mejorar su ejecución y efectividad;
- Concertar y dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de programas federales, resultado de las revisiones a los procesos y fondos federales;
- Realizar verificaciones de seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoras concertadas e implementadas y, previa validación de la persona titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional, preparar el informe a la Secretaría de la Función Pública con las evidencias soporte remitidas por las instituciones evaluadas;
- Organizar de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública, talleres para la impartición de Asesoría de revisión a procesos de programas y fondos federales;
- Integrar de manera coordinada con las diversas áreas de la Secretaría, la Evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación firmado con la Federación en materia de Control, Evaluación y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y someterlo a la validación de la persona titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Participar en la concertación de los actos de vigilancia que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que en el Estado se efectúe a los programas de recursos federales que ejerzan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar con el Subdirector la evaluación de Programas y Fondos que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos Federales y Estatales, así como promover la mejora de los procesos de Programas y Fondos Federales que se ejecutan en el Estado, en el marco de los Acuerdos y Convenios vigentes con la Federación.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos, reuniones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Dar seguimiento, participar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Elaborar de manera coordinada con su superior jerárquico los proyectos de normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que permitan la evaluación de los programas presupuestarios y otros programas de la Administración Pública Estatal y someterlo a aprobación de la persona titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Integrar y enviar a su superior jerárquico la Propuesta de Programa Anual de Evaluación (PAE), para la revisión programática-presupuestal y dar seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial del Estado previa validación de la persona titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Revisar y dar seguimiento en coordinación con los Enlaces de las Unidades de Evaluación (UE) de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a las propuestas de los Programas a Evaluar que integran el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Integrar y dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), resultado de las evaluaciones externas que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Realizar de manera coordinada con el personal de la Secretaría de la Función Pública, revisiones a los procesos de programas y fondos federales que se ejecutan con recursos federales en el Estado para mejorar su ejecución y efectividad;
- Concertar y dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de programas federales, resultado de las revisiones a los procesos y fondos federales;
- Realizar verificaciones de seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora concertadas e implementadas y previa validación del Subdirector preparar el informe a la Secretaría de la Función Pública con las evidencias soporte remitidas por las instituciones evaluadas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Organizar de manera coordinada con el personal de la Secretaría de la Función Pública talleres para la impartición de Asesoría de revisión a procesos de programas y fondos federales;
- Integrar de manera coordinada con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la Evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación firmado con la Federación en materia de Control, Evaluación y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y someterlo a la validación del Subdirector;
- Participar, por instrucciones de su superior jerárquico en la concertación de los actos de vigilancia que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que en el Estado se efectúe a los programas de recursos federales que ejerzan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación de programas cuando así lo determine el superior jerárquico y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento, monitorear y realizar la evaluación de las acciones en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) y Sistema de Indicadores (SI), a fin de que se cumpla con la captura del trimestre correspondiente en los tiempos establecidos a las Secretarías, Dependencias u Organismos de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Dar seguimiento, participar, revisar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Apoyar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que permitan la evaluación de la gestión pública y someter a la validación del Subdirector;
- Realizar la Evaluación de las metas de los Programas Operativos Anuales (POA) del Poder Ejecutivo del Estado mediante los reportes trimestrales de Avances físico-financiero y los Avances de las Metas remitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación de la gestión pública, cuando así lo determine el Subdirector y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de la gestión pública estatal impulsando el fortalecimiento institucional en el desempeño de los servidores públicos y difundir a los ciudadanos el marco legal de actuación, manteniendo actualizada la NORMASECONT, así como integrar de manera coordinada con las diversas áreas el Programa Estratégico Institucional de la Secretaría y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y reportar al superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes, reportes mensuales de las acciones realizadas y los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a las Unidades administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas en la subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción de la Dirección General;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Fungir como enlace ante la Unidad Administrativa para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Coordinar las acciones de fortalecimiento institucional promovidas en el marco de la Administración Pública Estatal que le sean encomendadas;
- Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la página NORMASECONT;
- Fungir como enlace ante la Subdirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, en actividades que correspondan;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Apoyar el funcionamiento del Subcomité del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, que, en su caso, le corresponda, mediante el cumplimiento de las atribuciones, comisiones y trabajos a cargo de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Apoyar en la integración y seguimiento del Subcomité del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, que corresponda;
- Integrar en coordinación con los Enlaces de las diversas áreas el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría (PAT) convenido con la Secretaría de la Función Pública y realizar su seguimiento;
- Integrar en coordinación con los Enlaces de las diversas unidades administrativas de la Secretaría la información requerida para el Informe de Gobierno (texto y anexo estadístico), y enviarlo para su validación, previa revisión de la o el titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Procesar Información Estadística Mensual de los reportes de actividades remitidos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y remitir a las y los Titulares, previa revisión de la o el titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional, con base en el Sistema Interno de Control de Gestión;
- Elaborar en coordinación con los Enlaces de las diversas unidades administrativas de la Secretaría la información para la comparecencia de la o el titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado, y enviarlo para su validación previa revisión de la o el titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- Integrar en coordinación con los Enlaces de las diversas áreas de la Secretaría el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría (PAT); realizar evaluaciones mensuales y enviarlas a los Titulares de las unidades administrativas, previa validación de la o el titular de la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de fortalecimiento institucional cuando así lo determine el Director General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional y de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir a los ciudadanos el marco legal vigente de actuación denominado NORMASECONT, así como integrar de manera coordinada con las diversas áreas el Programa Estratégico Institucional de la Secretaría y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Dar seguimiento, participar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo corresponde;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Mantener actualizada la página NORMASECONT;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección a la que se encuentra adscrito;
- Apoyar en la integración de la información de las labores y actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Secretaría, para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- Apoyar en la integración de la información de las actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Secretaría para la Comparecencia de la o el Titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado, así como la atención de la Glosa de Recomendaciones competencia de la Secretaría;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de seguimiento y control interinstitucional cuando así lo determine el Subdirector y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Coordinar con su superior jerárquico la integración de la información solicitada por la Secretaría de Administración y Finanzas para presentar la Cuenta Pública del año correspondiente de la Secretaría de la Contraloría; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**

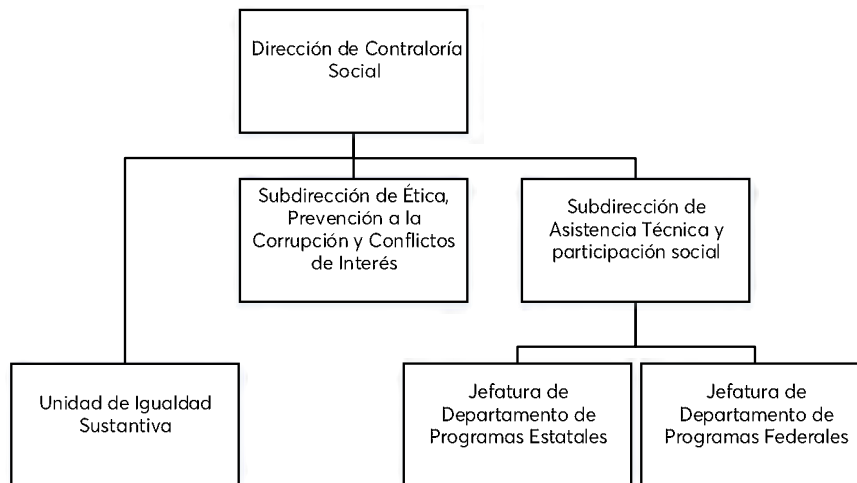


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO VII. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la Contraloría Social en el Estado, a través de mecanismos institucionales de participación ciudadana, ética en el servicio público, prevención a la corrupción, conflicto de interés, perspectiva de género, derechos humanos, no discriminación a personas o grupos con alguna discapacidad y vigilancia en las obras y acciones ejecutadas a recursos estatales y federales, para que se apliquen con eficiencia en la gestión gubernamental, por los servidores públicos, conforme a la legislación y normas aplicables, en beneficio de la ciudadanía.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 27.- La Dirección de Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de las acciones y programas convenidos de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Federal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Difundir los programas de contraloría social entre los diversos sectores de la población mediante la instrumentación de diversos mecanismos de comunicación, estableciendo el diseño, elaboración y distribución de los materiales que para el caso se requieran;
- III. Capacitar y proporcionar a las y los representantes comunitarios y las y los beneficiarios de obras y acciones de gobierno, la información y asistencia técnica suficiente y necesaria para el establecimiento y consolidación de la contraloría social;
- IV. Capacitar y proporcionar a las personas que pertenecen al servicio público de la administración estatal información en materia de contraloría social;
- V. Impartir pláticas de inducción de valores y acciones, relativos a la contraloría social dirigidas al público en general de todas las edades;
- VI. Dar seguimiento a los resultados que deriven de la práctica de la contraloría social para proponer mejoras en el diseño de las políticas de bienestar social que privilegien la corresponsabilidad ciudadana;
- VII. Coordinar el diseño y aplicación de programas específicos tendientes a prevenir irregularidades en la prestación de los trámites y servicios que se brindan a la población y a mejorar la calidad de estos;
- VIII. Participar en los órganos de análisis, deliberación y decisión de políticas y programas de bienestar social, federales, estatales y municipales conforme a las disposiciones reglamentarias de dichos órganos;
- IX. Establecer acciones de coordinación con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, para la implementación y mejora de la contraloría social en sus ámbitos de acción respectivos;
- X. Fomentar la participación organizada de la sociedad civil en actividades relacionadas con los procesos de contraloría social;
- XI. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal, y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- XII. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas y/o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, prevención a la corrupción, Derechos Humanos y la no discriminación; excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por la o el titular de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer mecanismos de acción, que beneficien la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, a través de prácticas proactivas dentro de la Secretaría a fin de lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, realizar acciones que promuevan y protejan los derechos humanos.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 31.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría de Inclusión.

SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS

OBJETIVO DEL PUESTO: Fungir como vínculo entre la Secretaría de la Contraloría y cada Comité de Ética de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal para la capacitación, asesoría, consulta y evaluación de las acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como impulsar mecanismos de acción enfocados en la prevención, combate, sanción y erradicación e impunidad con la participación activa de los sectores social y privado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Formular y someter a la consideración del director las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las personas que pertenecen al servicio público, en los organismos centralizados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas y/o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por la o el titular de la Secretaría, o por alguna unidad administrativa de la Secretaría;
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Secretarías, Dependencias y Entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, en cumplimiento en lo establecido en las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Estado Mexicano, en el Plan Estatal de Desarrollo o en los programas que en él deriven;
- Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Secretarías, Dependencias y las Entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, emitir las observaciones que en su caso procedan;
- Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- Proponer a la Dirección General de Órganos Internos de Control la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal en cumplimiento de las materias de su competencia;
- Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, prevención a la corrupción y conflictos de interés dirigidos a las y los servidores públicos estatales y municipales, a las y los integrantes de los Comités de Ética en los organismos centralizados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de las y los servidores públicos sujetos a investigación cuando se le solicite;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;
- Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar los conflictos de interés;
- Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los órganos internos de control en los organismos centralizados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
- Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética;
- Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- Emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que los organismos centralizados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal publiquen en sus páginas de internet su Código de Conducta, los informes anuales y toda información relacionada con su Comité;
- Recabar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses corresponden emitir a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, considerando la opinión de las demás unidades administrativas competentes;
- Coadyuvar a la consolidación de una cultura de la legalidad, integridad y prevención de los actos de corrupción de los organismos centralizados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Planificar, verificar y dar seguimiento a los programas, acciones, proyectos, políticas públicas en materia de prevención y combate a la corrupción;
- Organizar y coordinar la capacitación, formación y sensibilización del personal de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado en materia de prevención y combate a los actos de corrupción;
- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación, con el propósito de proponer medidas que permitan la incorporación de políticas públicas y acciones en materia de prevención y combate a la corrupción;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la implementación de políticas y acciones para prevenir, combatir, sancionar y erradicar las prácticas de corrupción e impunidad;
- Proponer e implementar programas de difusión dirigidos a los servidores públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, la sociedad civil y el sector privado;
- Diseñar un programa de trabajo que contemple una agenda institucional en materia de prevención y combate a la corrupción;
- Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad en derechos humanos y discapacidad en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia o discriminación;
- Diseñar un Programa Anual de Trabajo, que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género, derechos humanos y discapacidad;
- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de su dependencia o entidad, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género, la protección a los derechos humanos y la sensibilización sobre discapacidad;
- Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación y seguimiento de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover una cultura de participación social en la vigilancia de la adecuada aplicación de los recursos públicos en obras y acciones de los programas de desarrollo social, mediante los diversos mecanismos de contraloría social, en coordinación con las instituciones ejecutoras responsables de los programas sociales; asimismo, impulsar la participación activa de la ciudadanía en general con el propósito de vincular y coordinar acciones de gobierno con la sociedad, al crear estrategias y líneas necesarias para la incrementación de dicha participación colaborativa, mismos que coadyuven en el logro de la mejora de sociedad y eleve los valores y derechos humanos desde la temprana edad.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la unidad a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su unidad de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Procurar y participar en el levantamiento de encuestas de salida para la medición de la calidad de los servicios que proporciona la Administración Pública del Estado;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Desarrollar y coordinar campañas y estrategias durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de difundir y promover a la ciudadanía en general y, a los beneficiarios de los diversos Programas Gubernamentales, los mecanismos de control y vigilancia que ofrece la Secretaría de la Contraloría;
- Integrar diversas propuestas para el diseño y elaboración del material de difusión de Contraloría Social, de manera impresa (trípticos, cárteles, calendarios) y audiovisual (cortometrajes), en coordinación con el Departamento de la unidad administrativa;
- Participar en reuniones de trabajo con las Secretarías y/o Dependencias normativas y ejecutoras, en donde se proponen acciones de seguimiento y mejora de los programas de obras y acciones en materia de Contraloría Social para la población beneficiada y establecer reuniones con Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal e Instituciones Educativas en caso de requerirse para el seguimiento de los programas sociales;
- Capacitar y brindar a los comités y beneficiarios de obras y acciones de gobierno la información y asesoría suficiente y necesaria para el establecimiento y consolidación de la Contraloría Social;
- Promover y coordinar con las contralorías municipales de los H. Ayuntamientos, la capacitación en materia de contraloría social a los comités de obras y acciones;
- Supervisar el avance de los Programas Sociales autorizados, así como las acciones de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento que se brinde a los beneficiarios en materia de Contraloría Social;
- Coadyuvar en la difusión y presentación, a través de diversas actividades; los mecanismos de vigilancia en las obras y acciones gubernamentales a la ciudadanía que asiste a los centros de desarrollo comunitario, así como a los servidores de la Administración Pública Estatal, además de material impreso relativo al cuidado y vigilancia de las acciones de gobierno, incluyendo también material audiovisual, mismo que se transmite de manera periódica en los diversos medios de comunicación;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Instrumentar la impartición de pláticas de difusión y fomento de valores e inicio de prácticas de Contraloría Social en niños de 5° y 6° de primaria y público en general;
- Determinar la impartición de pláticas de difusión a los alumnos del nivel técnico, medio superior y superior en materia de Contraloría Social; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar a través de la capacitación en contraloría social a los Comités de Contraloría Social de los programas sociales y ciudadanía en general, el incremento de la participación real, positiva y ordenada de la comunidad en las acciones de control y vigilancia del quehacer gubernamental; promoviendo, además, el uso eficiente y transparente de los recursos públicos por parte de los comités y de los servidores públicos que tienen acceso a ellos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Realizar diversas propuestas para el diseño y elaboración del material de difusión, esto incluye material impreso (trípticos, carteles, calendarios) y audiovisual (cortometrajes), en coordinación con los diversos departamentos de la Dirección;
- Participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de los programas sociales, tendientes a constituir comités;
- Elaborar material de apoyo para las sesiones de capacitación que permitan una mayor comprensión de los conceptos y técnicas aplicables;
- Programar pláticas de capacitación en contraloría social a integrantes de comités y beneficiarios de Programas Sociales de obras y acciones;
- Apoyar a las contralorías municipales en la capacitación de comités de obras y acciones en materia de contraloría social;
- Capacitar y proporcionar asesoría a los comités de contraloría social y beneficiarios de los programas sociales cuando se requiera;
- Recabar informes de seguimiento a los integrantes del Comité de Contraloría Social en relación a la obra o acción que hayan sido beneficiados en los Programas Sociales;
- Instalar e impartir cursos y talleres de capacitación en materia de Contraloría Social a Servidores Públicos Federales, Estatales y Municipales;
- Realizar la verificación en materia de contraloría social del programa social convenido con la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y/o Dependencia ejecutora seleccionada; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar a través de la capacitación en temas de inducción de valores y acciones con enfoque en contraloría social a la ciudadanía en general, e incentivar la participación real y ordenada de la sociedad civil, para beneficio de la sociedad.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Realizar diversas propuestas para el diseño y elaboración del material de difusión, esto incluye material impreso (trípticos, carteles, calendarios) y audiovisual (cortometrajes), en coordinación con los diversos departamentos de la Dirección;
- Programar pláticas de capacitación a la sociedad civil organizada en temas de inducción de valores y acciones con enfoque de contraloría social;
- Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública;
- Y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



GOBIERNO
DE TODOS

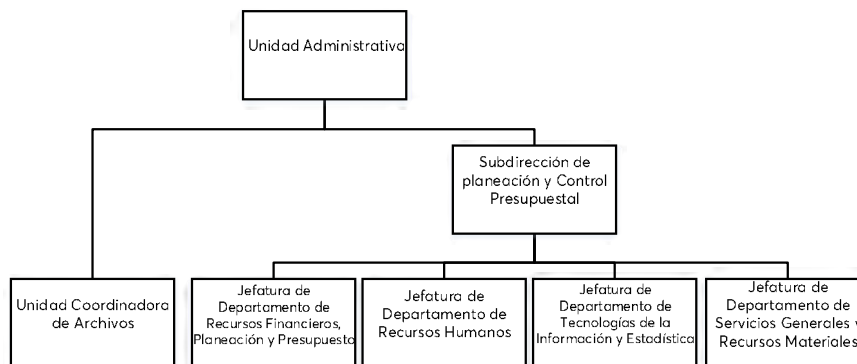


SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar, controlar y optimizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asimismo, los servicios generales requeridos por la Secretaría, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo mecanismos contables, administrativos y operativos, lo anterior, de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo y demás leyes y normas que regulan la ejecución de las atribuciones de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 22.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones;
- X. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 30.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias, estímulos, premios y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX. Llevar el seguimiento, control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de estos;
- XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- XV. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- XVI. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos de acuerdo con las normas aplicables;
- XVII. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVIII. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- XXIX. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- XXI. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII. Llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- XXIII. Vigilar y controlar las erogaciones del ejercicio del gasto que se apeguen al presupuesto aprobado; en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XXIV. Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría; que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad, que al respecto leyes y normativas emitan con el objeto de reducir los gastos de administración; sin detrimento de la realización oportuna de los programas y el cumplimiento de los servicios competencia de la Secretaría;
- XXVI. Previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, gestionar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría, a través de los medios electrónicos implementados;
- XXVII. Coordinar en materia de su competencia a las unidades administrativas con el fin de establecer modelos de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones, como el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado;
- XXVIII. Desarrollar las políticas para la administración, control, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y del parque vehicular en propiedad o uso de la Secretaría; así como el emplacamiento, seguros, tenencias, registro público vehicular y verificaciones que así corresponda;
- XXIX. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que la Ley determina en materia de seguridad e higiene en el trabajo de las instalaciones que ocupa la Secretaría; así como vigilar la correcta identificación de los señalamientos y logotipos autorizados de la imagen institucional vigente, en los inmuebles y vehículos;
- XXXI. Seleccionar y contratar al personal que, con carácter de temporal, por tiempo fijo u obra determinada, requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones y, en su caso, identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

operatividad y gestionar convenios con las instituciones educativas de nivel superior del Estado;

- XXXII. Realizar la suscripción y control de contratos para la prestación de servicios profesionales, con autorización de la o el Titular de la Secretaría, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; considerando que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, mediante un sistema de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- XXXIII. Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos que en materia laboral se susciten en la Secretaría;
- XXXIV. Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal;
- XXXV. Mantener informado permanentemente a la o el Titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XXXVI. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXVII. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
- XXXVIII. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de orientar al personal sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
- XXXIX. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos, licencias y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XL. Generar, actualizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XLI. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría el método que funja como plataforma de integración de la información de la comparecencia;
- XLII. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- XLIII. Proporcionar a las unidades administrativas y demás áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XLIV. Gestionar ante la secretaría o 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;
- XLV. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XLVI. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- XLVII. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- XLVIII. Actualizar la información pública de esta Secretaría en los portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;
- XLIX. Diseñar sistemas, procedimientos y soluciones informáticas atendiendo las necesidades de la Secretaría;
- L. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- LI. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que la infraestructura de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridos o desarrollados y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de tecnologías de la información;
- LII. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- LIII. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- LIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- LV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 32.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

Ley General de Archivos

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los recursos materiales, financieros, de informática, humanos y servicios generales, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretarías, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Proponer y supervisar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección;
- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad a su cargo;
- Hacer del conocimiento del personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su oficina los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Informar a la o el Titular de la unidad administrativa 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;
- Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por la o el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;
- Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
- Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la unidad a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Integrar el Anteproyecto estatal y Proyecto Federal de presupuesto de la Secretaría, auspiciando la participación de los diferentes responsables de los programas y subprogramas del mismo;
- Controlar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal de la Secretaría, verificando que los recursos sean ejercidos dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lineamientos y leyes respectivas;
- Supervisar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales y control de inventarios de todas las unidades de la Secretaría;
- Determinar el pago de proveedores que se generen para el buen funcionamiento de esta Secretaría;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia administrativa cuando así lo determine su jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Supervisar el avance y en su caso, la correcta aplicación del recurso de los programas autorizados a su cargo;
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- Formular y ejercer el presupuesto anual asignado a la Secretaría, mediante el registro sistemático por Unidad Presupuestal, Función, Sub-función, Eje Estratégico, Programa Estatal, Fuente de Financiamiento, actividad institucional, capítulo de gasto, partida y concepto, de acuerdo al Plan estatal de desarrollo;
- Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los Estados Financieros y los informes internos y externos que se requieran;
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el pago de viáticos y pasajes generados por el personal que labora en esta Secretaría;
- Ejecutar el sistema de captura del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- Llevar el control de las cuentas bancarias, y realizar las conciliaciones bancarias, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- Realizar captura de transferencia para el pago a honorarios y proveedores;
- Elaborar y capturar en el Sistema SEI el avance físico-financiero trimestral de acuerdo al analítico del presupuesto y elaboración y captura en el sistema del avance de fichas de indicadores;
- Elaborar el anteproyecto estatal anual de esta secretaría de la Contraloría en el SIACAM e incluir el Proyecto anual de presupuesto ante la Secretaría de la Función Pública;
- Ejecutar y dar seguimiento en el SIACAM del presupuesto asignado a la Secretaría;
- Capturar y elaborar el presupuesto del ejercicio presupuestal de las facturas del gasto corriente ante el SIACAM para su pago a esta Secretaría;
- Operar las transferencias en el SIACAM para adecuar el gasto de acuerdo a las actividades de los programas de la Secretaría;
- Operar y dar seguimiento del POA de la Coordinación Administrativa;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y dar seguimiento trimestral de las fichas de indicadores de la Unidad Administrativa;
- Elaborar y dar seguimiento de las MIR de la Unidad Administrativa;
- Realizar los trámites mensuales ante la Subsecretaría de Egresos, para la ministración de los Recursos del 5 al millar;
- Conciliar ante la SFP recursos asignados del 1, 2 y 5 al millar, de conformidad a los convenios signados;
- Realizar trámites en SIACAM para el pago de los recursos asignados del 1, 2 y 5 al millar asignados a la Secretaría;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la unidad a su cargo;
- Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tengo asignadas, en materia de su competencia;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas y con previo conocimiento de la o el Titular de la Secretaría, validar el envío electrónico y documental a la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la radicación de los recursos federales y estatales, conforme a los calendarios de ejercicio aprobados;
- Previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, gestionar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría, a través de los medios electrónicos implementados;
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las afectaciones presupuestarias (transferencias), con la finalidad de adecuar las disponibilidades de recursos, conforme a las necesidades del gasto de esta Secretaría;
- Vigilar y controlar las erogaciones del ejercicio del gasto que se apeguen al presupuesto aprobado; en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Capturar y darles seguimiento a los recursos federales autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el control de los recursos financieros federales que se le otorgan a la Secretaría, vigilando la disponibilidad de los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo;
- Cumplir con los lineamientos federales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por la o el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la o el Titular de la Unidad Administrativa;
- Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
- Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
- Informar a la o el Titular de la unidad administrativa 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;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la Unidad Administrativa;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones de los comités que se encuentren designados a la Coordinación Administrativa;
- Participar y coordinar junto con el personal adscrito a la Unidad Administrativa, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Mantener informada a la Titular de la Coordinación de las disposiciones, cambios y registros de los comités integrados;
- Coordinar la elaboración y entrega de las obligaciones comunes de transparencia;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información que sean de competencia de la Unidad Administrativa;
- Controlar los recursos del 1, 2 y 5 al millar, de conformidad a los lineamientos para el manejo de estos fondos;

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar el seguimiento, control financiero y contable del presupuesto anual de los recursos federales autorizados de la Secretaría de acuerdo con las leyes, lineamientos, normas, convenios establecidos al respecto;
- Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Procurar, tramitar y controlar los Recursos Humanos que requieran las Unidades Administrativas, así como, fomentar la capacitación del personal por competencias que conlleve a mejores prácticas, habilidad, actitud en el servicio, desarrollo personal e institucional, y al cumplimiento eficiente y oportuno de las metas y objetivos del programa de trabajo de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo;
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por la o el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la o el Titular de la Unidad Administrativa;
- Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
- Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
- Informar a la o el Titular de la unidad administrativa 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;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la Unidad Administrativa;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones de los comités que se encuentren designados a la Coordinación Administrativa;
- 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar y coordinar junto con el personal adscrito a la Unidad Administrativa, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- Promover la capacitación del personal que integra la Secretaría;
- Realizar la suscripción y control de contratos para la prestación de servicios profesionales, con autorización de la o el Titular de la Secretaría, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; considerando que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, mediante un sistema de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos que en materia laboral se susciten en la Secretaría, con autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que permitan la mejora e innovación continua en los procesos, así como proveer soporte técnico y distribuir los insumos informáticos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, optimizando los recursos disponibles.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por la o el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la o el Titular de la Unidad Administrativa;
- Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;

**GOBIERNO
DE TODOS****SECONT**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
- Informar a la o el Titular de la unidad administrativa 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;
- 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;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- Diseñar sistemas y procedimientos en la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos con los que cuenta la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del internet, red de voz y datos de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
- Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de orientar al personal sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
- Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos, licencias y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Ajustarse a las políticas de uso que emite la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental para la administración de los servidores físicos o virtuales con los que cuenta la Secretaría;
- Generar, actualizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información digital de las bases de datos de sistemas que operan en la Secretaría y que son de uso común a las diferentes áreas.
- Gestionar ante la Secretaría 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;
- Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
- Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- Mantener actualizados los portales electrónicos competentes a esta Secretaría, previa validación del área que remita la información;
- Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que la infraestructura de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridos o desarrollados y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de tecnologías de la información;
- En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Proveer a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, los servicios generales y recursos materiales, de acuerdo a los programas, para la correcta ejecución de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Unidad Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por la o el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la o el Titular de la Unidad Administrativa;
- Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
- Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
- Informar a la o el Titular de la unidad administrativa 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;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la Unidad Administrativa;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- y demás disposiciones de los comités que se encuentren designados a la Coordinación Administrativa;
- 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;
 - Participar y coordinar junto con el personal adscrito a la Unidad Administrativa, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad
 - Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
 - Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
 - Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría mediante el análisis y seguimiento estadístico del mismo, así como el trámite correspondiente de adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto;
 - Coordinar y controlar el resguardo de los bienes muebles, informáticos y vehiculares destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas, estatal y federal que sean aplicables, y fungir como enlace con la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental o la Secretaría de la Función Pública para la verificación respectiva;
 - Vigilar el cumplimiento de las políticas de administración, control, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y del parque vehicular en propiedad o uso de la Secretaría; así como el emplacamiento, seguros, tenencia, registro público vehicular y verificaciones que así corresponda;
 - Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
 - Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que la Ley determina en materia de seguridad e higiene en el trabajo de las instalaciones que ocupa la Secretaría; así como vigilar la correcta identificación de los señalamientos y logotipos autorizados de la imagen institucional vigente, en los inmuebles y vehículos; y
 - Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Vo. Bo.

Secretaría de la Contraloría

Lic. Aurora Jacquelin Brito Gómez
Titular de la Unidad Administrativa

Abg. María Eugenia Enríquez Reyes





