



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## QUINTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año X No. 2323

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Martes 31 de Diciembre de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**SEMAIG**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

No. de Registro:  
DOC06/2-MOSEMAIG-2024

09-diciembre-2024

GOBIERNO  
DE TODOS

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	5
	VISIÓN Y MISIÓN	6
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
	MARCO JURÍDICO	8
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
	<b>OFICINA DE LA SECRETARÍA</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
	ORGANIGRAMA	11
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	14
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	16
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	19
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	21
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA</b>	23
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	25
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y PLATAFORMAS DIGITALES</b>	27
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	29
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	31
	OBJETIVO	

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>CAPÍTULO II</b>
ORGANIGRAMA	34
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>37</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>39</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>CAPÍTULO III</b>
ORGANIGRAMA	41
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>42</b>
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>	<b>45</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>CAPÍTULO IV</b>
ORGANIGRAMA	48
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>50</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL</b>	<b>52</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CAPÍTULO V</b>
ORGANIGRAMA	54
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	56
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS</b>	58
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO VI
<b>UNIDAD DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	61
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE TEMAS INTERNACIONALES</b>	63
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO VII
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA PRESUPUESTARIA</b>	66
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b>	68
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	70
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## 1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública en la actualidad requiere de nuevos modelos organizacionales, que promuevan la modernización administrativa y la innovación en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, que gestionen de manera eficiente las actividades gubernamentales, simplificando los procesos y maximizando el tiempo de atención en beneficio de la población.

La expedición del presente documento es de vital importancia para la Administración Pública Estatal, debido a que, en éste, se establece de manera general e integral, la organización interna, la visión y misión, normatividad, atribuciones y funciones, así como la jerarquía de responsabilidad en la toma de decisiones de las Unidades que conforman a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El Manual de Organización contiene elementos que ayudan a orientar e identificar las posiciones institucionales, detallando de forma explícita las funciones que debe desempeñar cada titular, las cuales deben ejercerse con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo en todo momento a los principios de Honestidad, imparcialidad, transparencia, igualdad y respeto irrestricto a los derechos humanos para mejorar el trabajo individual y colectivo, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

Los cambios administrativos y la formulación de mejores modelos de organización tienen que orientar la actuación de las personas servidoras públicas con enfoques transversales que incentiven la mejora continua, la innovación, la planeación estratégica y el desarrollo funcional de la Administración Pública, que aporte solidez y dinamismo al gobierno estatal frente a los nuevos retos coyunturales en el Estado.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

## 2. VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN

Consolidarnos como la instancia gubernamental referente en el Estado con enfoques innovadores, modernos, vanguardistas, que permita una planeación estratégica y transversal de todos los programas de gobierno alineados al Plan Estatal de Desarrollo, con organizaciones públicas eficientes y profesionales que promuevan la mejora continua de las políticas públicas que favorezcan y contribuyan en el desarrollo del Estado de Campeche.

### MISIÓN

Somos el ente rector que asegura el cumplimiento de los objetivos de política pública establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027; propiciando y fomentando la modernización administrativa y el desarrollo integral y sostenible del Estado, articulando programas y proyectos estratégicos innovadores que benefician a todos los sectores de la población.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 1979 el Estado de Campeche se encontraba viviendo cambios administrativos, entre los cuales, se abrogó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Campeche, publicada en el año de 1961, para dar paso a una nueva ley, para que el Ejecutivo del Estado pudiera operar con programas y sectores definidos, estableciendo la creación de Secretarías y Dependencias de la Administración Pública, tal fue el caso de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.

El 8 de noviembre de 1985 se publica de nuevo otra Ley Orgánica de la Administración Pública de Campeche, quedando dividida en Estatal y Paraestatal, en la que desaparece la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales y se crea la Oficialía Mayor. Fue hasta el 11 de marzo de 1995 que sufrió una reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública de Campeche, en la cual, la Oficialía Mayor cambió de denominación a Secretaría de Finanzas y Administración, incorporando las facultades administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, mantenimiento y apoyo informático a ésta Secretaría.

Para el año de 2009, se promulga una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando de 14 a 17 dependencias, dividiendo las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración en dos organismos, la Secretaría de Finanzas, por una parte, y la creación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a la que se transfieren las facultades para la Administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, mantenimiento y apoyo en materia informática y además se le incorporan nuevas atribuciones como entidad rectora de la gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático, simplificación administrativa y la gestión de la calidad en la prestación de los servicios, así como para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
5. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
6. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
7. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
9. Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
10. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
11. Ley que regula los procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
13. Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
14. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
15. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
16. Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
17. Ley de los Derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Campeche.
18. Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
19. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
20. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
21. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
22. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
23. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
24. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
26. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
27. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
28. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
29. Código Fiscal del Estado de Campeche.
30. Código Civil del Estado de Campeche.
31. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
32. Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
33. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
34. Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
35. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
36. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
37. Reglamento Interior del Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
38. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el

**GOBIERNO  
DE TODOS**

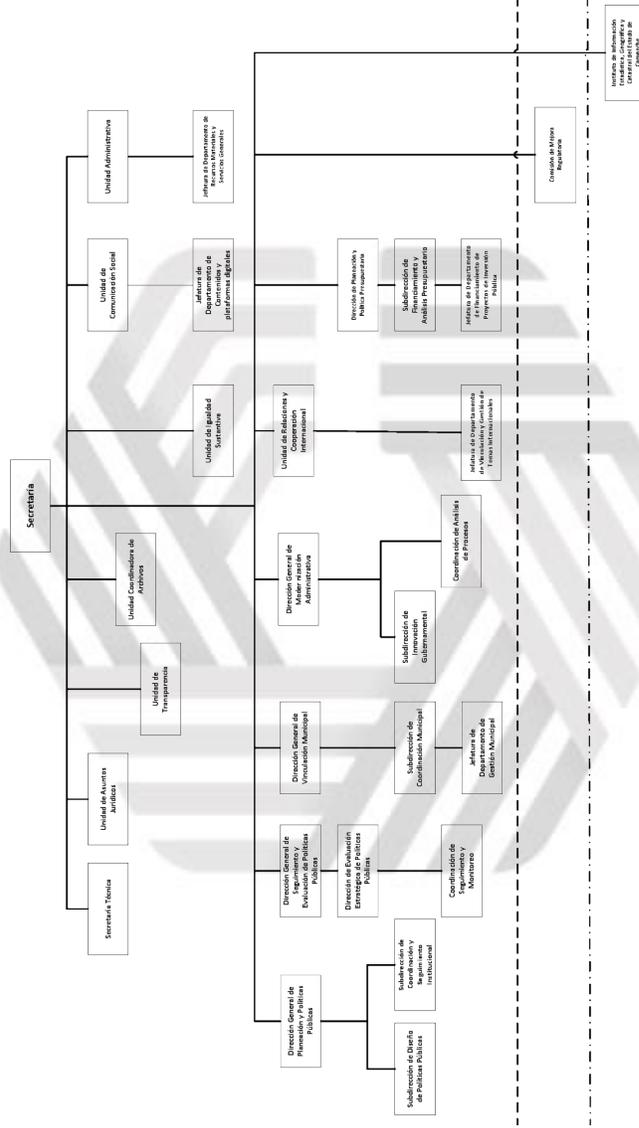


**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
39. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
  40. Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
  41. 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.
  42. Acuerdo del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), por el que se expide el Reglamento Interior de la Organización.
  43. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
  44. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información pública.
  45. 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.
  46. Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
  47. 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.
  48. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención conflicto de intereses.
  49. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
  50. Acuerdo para la compilación, difusión y transparencia del marco normativo interno de la Secretaría de la Contraloría "NORMASECONT".
  51. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
  52. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
  53. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  54. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
  55. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestario.
  56. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
  57. Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
  58. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.
  59. Guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública.



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.  
Titular De La Unidad Administrativa

Ana Luisa Gutiérrez Velázquez

Secretario de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

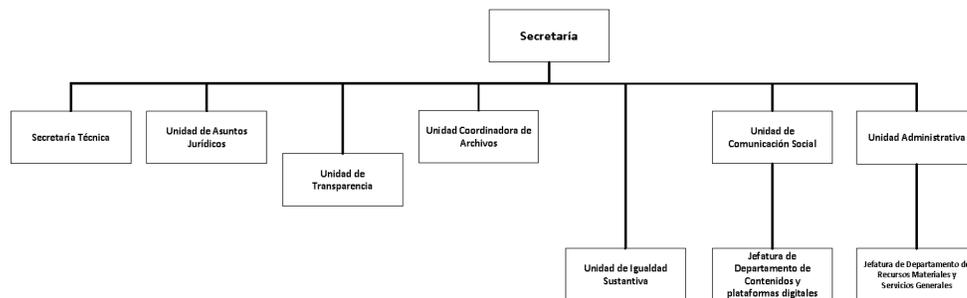
Miguel Ángel Gallardo López

**GOBIERNO  
DE TODOS**



## CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA

### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir el Sistema Estatal de Planeación Democrática y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, impulsando la transformación de la Administración Pública Estatal, a través de la modernización administrativa, el desarrollo organizacional y la innovación para mejorar los procesos y procedimientos.

### ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La o el Titular de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Enviar a la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector, para su revisión y validación, en su caso;
- II. Autorizar y dictaminar los manuales y demás normatividad administrativa que requieran los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- III. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, en relación a los asuntos de su competencia,
- IV. Coordinar en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales de desarrollo económico y social de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, y de apoyo en el

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- ámbito Municipal, así como del COPLADECAM; y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación Democrática; y con los objetivos de Desarrollo firmados en tratados internacionales por el Estado Mexicano;
- VI Dirigir las reuniones del COPLADECAM, Comités y los Subcomités Sectoriales en representación de la o el Gobernador del Estado;
  - VII Presentar a la o el Gobernador del Estado el Acuerdo de Sectorización para la integración de los Subcomités Sectoriales;
  - VIII Establecer mecanismos de coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el propósito de integrar y vigilar las actividades de los Subcomités Sectoriales, que promuevan el desarrollo del Estado;
  - IX Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los Subcomités Sectoriales del COPLADECAM, así como elaborar y proponer los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes;
  - X Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado los programas sectoriales, 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;
  - XI Presentar, a la o el Gobernador del Estado, los programas y proyectos en materia de planeación, geografía, estadística, inversión y financiamiento de los recursos públicos;
  - XII Someter a la consideración de la o el Secretario de Administración y Finanzas los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social, en estricto respecto de la normatividad aplicable;
  - XIII Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, a través de la autoridad correspondiente;
  - XIV Apoyar a la Administración Pública Estatal en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión mediante el esquema de asociación público-privada, a través de la autoridad correspondiente;
  - XV Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipales, a través de la autoridad correspondiente;
  - XVI Promover la realización de proyectos a través de organismos gubernamentales, consultorías especializadas, organismos no gubernamentales, fondos de fomento y convenios existentes con otros Gobiernos, sean estos locales, nacionales e internacionales;
  - XVII Validar la congruencia de los programas operativos anuales que elaboran los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas;
  - XVIII Presentar a la o el Gobernador el Estado para su aprobación, la información que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
  - XIX Presentar a la o el Gobernador del Estado el Programa de Inversión Anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, a través de la autoridad correspondiente;
  - XX Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas;
  - XXI Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales y, turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXII. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XXIII. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIV. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXV. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla informada o informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXVI. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XXVII. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y del manejo de dinero de la Secretaría;
- XXVIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXIX. Atender mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XXX. Realizar ante los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Gobernador del Estado;
- XXXI. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado, de sus Órganos Desconcentrados y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXXIII. Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXXIV. 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 de la Entidad, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XXXV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Estatales y Municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XXXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVII. Auxiliar a la o el Gobernador del Estado en la instrumentación de la política de asentamiento y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

desarrollo territorial y urbano; y asegurar que los programas en esta materia sean congruentes con los objetivos, políticas y metas establecidos por los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo señalados en la Ley de Planeación;

- XXXVIII. Delegar sus atribuciones a través del escrito correspondiente para el desahogo de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y
- XXXIX. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### SECRETARÍA TÉCNICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con el propósito de identificar los riesgos y desviaciones en tiempo, para lograr que lo planificado y esperado se cumpla; así como llevar a cabo la gestión administrativa del despacho de la Unidad.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
  - XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
  - XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
  - XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
  - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
  - XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
  - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
  - XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 34.- La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar en coordinación con las áreas operativas que conforman la Secretaría, el material y la información que corresponda a temas relevantes y estratégicos de la Secretaría, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;
- II. Proponer la o el Titular de la Secretaría la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
- III. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás Secretarías, para que la o el Titular de la Secretaría pueda informar a la o el Gobernador del Estado los resultados obtenidos;
- IV. Servir de enlace entre la o el Titular de la Secretaría y los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, sus entidades paraestatales, los demás Municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular;
- V. Asistir a la o el Titular de la Secretaría en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales; y

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- VII. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Titular de la Secretaría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- VIII. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya la o el Titular;
- IX. Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende la o el Titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;
- X. Acordar la agenda de la o el Titular de la Secretaría, así como analizar y proponer la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;
- XI. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, las actividades de planeación de los programas y acciones de la Secretaría y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;

#### **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los asuntos jurídicos concernientes a la Secretaría, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas las y los servidores públicos adscritos a la misma, así como del Organismo sectorizado a esta Secretaría.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- VIII. 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 28.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Titular de la Secretaría proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos 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. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría y a 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 de competencia Federal y Estatal en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. 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 agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Titular de la Secretaría, así como denunciar querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su Titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que 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 u Órganos Administrativos Desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- XI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Áreas y con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XIV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica, así como cumplir con los lineamientos que esta Dependencia emita para tal efecto;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en la Secretaría, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal de

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

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 los mismos;

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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 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 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;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- 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.

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 funciones

- I. En materia del ejercicio de los Derechos ARCO-P (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de datos personales); 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-P;
- 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-P;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- 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.

#### **UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer las herramientas archivísticas de la Secretaría, administrando la gestión documental y vigilando la organización y conservación de los archivos en trámite, concentración e históricos.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 33.- 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;
- 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
- X 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.

#### **UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Procurar la aplicación de las políticas relacionadas a la Igualdad entre mujeres y hombres en el marco normativo correspondiente, que permita promover actividades y crear un entorno favorable en esta materia.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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;

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- II. Acordar con su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Pública del Estado de Campeche.

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 atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Diseñar y ejecutar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, estrategias de comunicación efectivas y coherentes que promuevan y difundan las obras, acciones y programas gubernamentales, de manera oportuna en cumplimiento con las políticas y lineamientos establecidos, a fin de fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública, establecido en los planes de trabajo, las metas y estrategias de cada Unidad.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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

**GOBIERNO  
DE TODOS**



con las políticas establecidas al respecto;

- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 30.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales Estatales;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar información para procesar líneas discursivas oficiales;
- III. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IV. 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;
- V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- X. Participar en la promoción y difusión de las diversas giras y actos públicos del Secretario;
- XI. Difusión de la información referente al informe de gobierno;
- XII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y PLATAFORMAS DIGITALES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar en la planificación, gestión y desarrollo de piezas gráficas y materiales

**GOBIERNO  
DE TODOS**

audiovisuales para la difusión de las actividades realizadas en la Secretaría y dar cumplimiento de las tareas y objetivos de la unidad.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con la o el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con la o 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;
- Programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Secretaría en su respectivo ámbito de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- 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 Unidades Administrativas de la Secretaría y en su caso, con otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y 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 Dirección 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 otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales en ejercicio de sus atribuciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Clasificar material audiovisual fotografías, video, infografías, gráficos de visualización de datos;
- Organizar material gráfico y audiovisual para la difusión de contenido dirigido a las redes sociales;
- Analizar y medir los alcances de las redes sociales de la Secretaría;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Crear material gráfico acorde al manual de identidad para los programas de la Secretaría;
- Difundir las giras y actos públicos de la Secretaría a través de las redes sociales y diseños promocionales;
- Clasificar y programar los contenidos para su difusión en redes sociales y medios alternativos, así como participar en el desarrollo del diseño de los elementos gráficos, acciones realizadas en la promoción y difusión al informe de gobierno;
- Apoyar, organizar y crear piezas gráficas y audiovisuales requeridas para los proyectos desarrollados por la Unidad y los diferentes proyectos de la Secretaría;
- Participar, proponer y diseñar elementos gráficos para la señalización institucional de la Secretaría;
- Participar en el desarrollo del diseño de los elementos gráficos del Informe de Gobierno.

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el logro de sus objetivos.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
  - XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
  - XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
  - XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
  - XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
  - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
  - XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
  - XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
  - XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 29.- La Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- 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;
- 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 y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- 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 de organización y de procedimientos de la Secretaría;
  - VIII. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
  - IX. 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;
  - X. 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 los mismos;
  - XI. 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;
  - XII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
  - XIII. Mantener informado permanentemente a la o el Titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
  - XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
  - XV. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
  - XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental para el logro de sus objetivos y programas.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

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



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Elaborar y proponer para aprobación de la o el Titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 la o el director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las Unidades 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 Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 Unidades Administrativas de la dependencia, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización 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 Director 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 la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Efectuar la administración de los bienes muebles a fin de garantizar una asignación adecuada de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento;
- Realizar la administración de los recursos materiales y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las Unidades Administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- Elaborar parte del procedimiento relativo a la adquisición, arrendamiento y servicios generales;
- Distribuir los bienes e insumos entre las Unidades Administrativas que lo requieran para su operación;
- Actualizar el inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las Unidades Administrativas que lo tengan asignados;
- Realizar el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

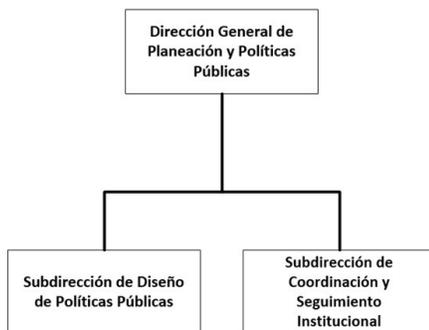
- Efectuar la baja de bienes muebles que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables;
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.





CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la política de planeación Estatal, a través del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como el diseño, integración, elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, Programas derivados del mismo e Informe de Gobierno implementando mecanismos de opinión pública que conjugue un análisis estratégico de coyuntura para la toma de decisiones en colaboración con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Titular de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
  - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
  - XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
  - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
  - XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
  - XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría;
  - XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
  - XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
  - XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
  - XIX. 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
  - XX. 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 Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 17.- A la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas le competen las atribuciones siguientes:

- I. Definir el diseño del Plan Estatal de Desarrollo y presentarlo a la o el Titular de la Secretaría;
- II. Coordinar la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo, tomando en consideración la visión de Gobierno, las propuestas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Administración Pública Estatal y las aportaciones de organizaciones de la sociedad civil, el sector académico y el sector privado en el marco legal establecido para ello; así como procurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo; y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Definir y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, las normas, políticas, metodologías, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, para la Integración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas derivados del mismo;
  - IV. Presentar a la o el Titular de la Secretaría el Plan Estatal de Desarrollo para su aprobación;
  - V. Coordinar la realización de estudios de prospectiva sobre el desarrollo en los diversos sectores y regiones del Estado para fundamentar la estructuración de programas y proyectos de inversión vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo;
  - VI. Analizar el Programa Anual de Inversión Pública, para garantizar la correcta vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
  - VII. Coordinar la elaboración e integración de los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales de desarrollo económico y social del Estado, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
  - VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la validación y/o dictaminación de los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
  - IX. Coordinar la actualización, modificación y/o sustitución del Plan y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales, derivado de los resultados de las evaluaciones a las que sean sometidos;
  - X. Asegurar que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas;
  - XI. Definir los mecanismos y estrategias, para garantizar la participación de organizaciones sociales y productivas en las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
  - XII. Implementar mecanismos que permitan conocer la percepción ciudadana respecto a los planes, programas y proyectos gubernamentales;
  - XIII. Definir el proyecto del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal y presentarlo a la o el Titular de la Secretaría;
  - XIV. Establecer los criterios y lineamientos para la formulación e integración del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
  - XV. Coordinar la integración de la información que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, correspondiente al informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
  - XVI. Presentar a la o el Titular de la Secretaría, el informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal, para su aprobación;
  - XVII. Asistir a la o el Titular de la Secretaría en la Coordinación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a través de la emisión de normas, lineamientos y demás disposiciones, de acuerdo con las Leyes Generales y Estatales en la materia y sus respectivos reglamentos;
  - XVIII. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la agenda de trabajo para las reuniones

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- del COPLADECAM, así como el establecimiento de subcomités y grupos de trabajo;
- XIX. Proporcionar el apoyo técnico y logístico a la o el Titular de la Secretaría en la Coordinación del COPLADECAM, a fin de mantener la unidad del sistema;
- XX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADECAM, previa instrucción de la o el Titular de la Secretaría, así como realizar las respectivas invitaciones y el orden del día;
- XXI. Difundir los acuerdos de las sesiones, entre los integrantes del COPLADECAM, así como llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones y verificar su cumplimiento;
- XXII. Presentar a la o el Titular de la Secretaría estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;
- XXIII. Efectuar análisis estratégicos que brinden a la o el Titular de la Secretaría un panorama actual de la situación económica, política y social del Estado, y que identifique los factores a nivel nacional e internacional que podrían tener algún impacto en él, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;
- XXIV. Orientar y proporcionar asistencia técnica en materia de planeación estratégica a los Municipios para la formulación de sus Planes Municipales de Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal;
- XXV. Promover, bajo el Sistema Estatal de Planeación Democrática, la participación de los Comités de Planeación de Desarrollo Municipal y coadyuvar en su funcionamiento, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal;
- XXVI. Fomentar mecanismos y estrategias de participación ciudadana en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en los Municipios, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal;
- XXVII. Auxiliar, cuando así lo soliciten, a los Poderes Legislativo y Judicial en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional;
- XXVIII. Promover la coordinación con los Comités de Planeación o su equivalente en otras entidades federativas, para apoyar en la definición y ejecución de planes para el desarrollo regional; y
- XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Desarrollar estrategias para ejecutar los mecanismos de planeación, para la implementación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Informe de Gobierno, así como de los acuerdos y compromisos establecidos en los Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo de Campeche.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la o 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;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o 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 Unidades 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
  - Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
  - Supervisar 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 las o 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;

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y revisar los documentos correspondientes al Plan Estatal de Desarrollo, el informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo;
- Emitir observaciones a la o el Director de Políticas Públicas referentes a la integración del Plan Estatal de Desarrollo, el informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo, y proponer las correcciones de redacción necesarias;
- Elaborar la estructura de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- Integrar la información generada de los procesos de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales, en los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los subcomités del Comité de

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Planeación para el Desarrollo de Campeche;
- Ejecutar los análisis correspondientes para vigilar que se contemplen en los presupuestos de inversión los programas y proyectos prioritarios para el Plan Estatal de Desarrollo;
- Supervisar que la información recibida de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y la que generan los redactores en cada informe de gobierno, este ordenada a fin de que sea incluida en el archivo de concentración que solicite en su momento la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría;
- Organizar la concentración de la documentación que se use, reciba y se genere en el área, a fin de organizar los expedientes para cumplir con los inventarios de trámite y concentración que solicite en su momento la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría;

#### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover la participación de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la o 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;
- 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 la o el director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las Unidades 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización 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

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o el Director 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 las o 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 otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Intervenir en la elaboración de los documentos correspondientes al Plan Estatal de Desarrollo, el informe de gobierno, así como de los programas derivados del mismo, en coordinación con la o el Director General de Planeación y Políticas Públicas, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar a los grupos de trabajo que se formen por cada misión estratégica contenido en el Plan Estatal de Desarrollo, para integrar la información que conformarán los programas derivados del mismo, así como del Informe de Gobierno en conjunto con la o el Director General de Planeación y Políticas Públicas;
- Participar en las reuniones de trabajo que se realicen, para la integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como del Informe de Gobierno;
- Vigilar el almacenamiento y archivo histórico de la información generada para integrar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como del Informe de Gobierno.
- Apoyar técnica y logísticamente a la o el Director de Políticas Públicas en la coordinación de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Planeación para el Desarrollo de Campeche;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los comités del Comité de Planeación para el Desarrollo de Campeche;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya su superior;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- Las demás que le confiera el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

### CAPÍTULO III. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

#### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Generar mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas, analizando la lógica y congruencia en el diseño del programa y su vinculación con la planeación, para brindar una descripción detallada de la operación y los resultados de dichos programas.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Titular de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. 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
- XX. 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 EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Evaluar las políticas públicas y programas derivados de las mismas, con la finalidad de dar seguimiento e informar al Titular acerca de los resultados obtenidos por los organismos centralizados y entidades paraestatales para el cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales e Institucionales.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. 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 los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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

**GOBIERNO  
DE TODOS**

con las políticas establecidas al respecto;

- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 24.- La Dirección de Evaluación Estratégica de Políticas Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas la estrategia para la formulación del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo;
- II. Operar el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo, con el fin de medir los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- III. Realizar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas la elaboración de estudios y evaluaciones que reflejen el impacto y resultados de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, a la luz de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo e identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de gobierno;
- IV. Colaborar en la integración de los informes de seguimiento y de resultados, del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;
- V. Promover y revisar que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas;
- VI. Elaborar y presentar a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, los informes derivados de las evaluaciones realizadas al Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la actualización o modificación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales, derivado de los resultados de las evaluaciones a las que sean sometidos;
- VIII. Realizar la evaluación de políticas públicas que implementen los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el fin de verificar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, así como de los proyectos, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas;
- X. Brindar asesoría técnica y realizar acciones de seguimiento a efecto de que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, implementen las recomendaciones emanadas de evaluaciones a fin de mejorar los resultados;
- XI. Brindar asesoría técnica a todos los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Administración Pública Estatal y Municipal, respecto a la evaluación de sus planes, programas y proyectos;
- XII. Brindar asesoría técnica respecto a la evaluación de los programas de mediano plazo, a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como de los sectores social y privado;
- XIII. Formular y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, las metodologías y herramientas que permitan evaluar las matrices de indicadores para resultados de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como de los planes, programas, proyectos y/o acciones que de éstas deriven;
- XIV. Realizar y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, las normas, políticas, metodologías, lineamientos y demás instrumentos jurídicos para la elaboración de indicadores necesarios para la evaluación de los programas que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. Revisar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la validación de los indicadores estratégicos y de gestión, a efecto de medir la cobertura, calidad e impacto de los programas y acciones de las políticas públicas implementadas por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Brindar asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación a los Municipios para la formulación de sus Planes, programas y proyectos, cuando esta le sea solicitada a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas;
- XVII. Desarrollar flujos de información estratégica que permitan el monitoreo de indicadores en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del sector público estatal;
- XVIII. Fomentar la implementación de cursos, talleres y seminarios de manera permanente, para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación de políticas públicas;
- XIX. Proponer los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Realizar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, la integración de los mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil en las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como difundirlos; y
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario o la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar el análisis estadístico y emitir informes técnicos que se deriven de la implementación de los Planes, Programas y Proyectos del Estado.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la o 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**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- 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 la o el director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las Unidades 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, 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 Unidades Administrativas de la dependencia, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización 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 director 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 las y 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 otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar el análisis estadístico que se derive del sistema de monitoreo;
- Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;
- Coadyuvar en la generación de mecanismos y herramientas que permitan evaluar las políticas públicas contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como de los proyectos que de éstas emanen;
- Promover la difusión de las metodologías de evaluación oficiales.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Participar en los indicadores de gestión, desempeño, resultados e impacto que atiendan a los objetivos planteados, en congruencia con el modelo de planeación y de la administración pública estatal;
- Apoyar en las acciones de evaluación y control de resultados en congruencia con el modelo de planeación;
- Fomentar la cultura de evaluación, rendición de cuentas y mejora continua;
- Coadyuvar para que Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la administración pública estatal responsables de programas y proyectos, implementen las recomendaciones emanadas de las evaluaciones a fin de mejorar los resultados;
- Generar con base a la información pertinente, la construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma de decisiones, la formulación de propuestas y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado;
- Establecer y coordinar en su ámbito de sus atribuciones los flujos de información de estrategias necesarias para la construcción de indicadores en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la administración pública estatal para la toma de decisiones, tanto externas como internas;
- Apoyar en la definición de los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Las demás que le confiera la o el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir y coordinar las actividades de Vinculación Municipal y orientar el adecuado funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, diseñando e instrumentando programas y estrategias de participación ciudadana.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Titular de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
  - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
  - XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
  - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
  - XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
  - XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría;
  - XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
  - XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
  - XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
  - XIX. 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
  - XX. 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 Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 19.- A la Dirección General de Vinculación Municipal le competen las atribuciones siguientes:

- I Establecer mecanismos de vinculación entre el COPLADECAM y el COPLADEMUN, a fin de eficientar las fases del ciclo de la planeación estratégica; en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;
- I Dar seguimiento al COPLADEMUN y coadyuvar en su funcionamiento;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- II Promover estudios, proyectos o programas de prospectiva en el desarrollo Municipal, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;
- M Proponer mecanismos de participación ciudadana como herramienta en el diseño e instrumentación de la planeación de los Gobiernos Municipales; en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;
- V Asesorar a los Municipios que así lo requieran en la formulación de sus programas de ordenamiento urbano, territorial y Ecológico, para asegurar que los programas en esta materia sean congruentes con los objetivos, políticas y metas establecidos por los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VI En coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas y la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, brindar asesoría a los Municipios para el diseño y elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo a fin de que guarden congruencia con el Plan Nacional, el Plan Estatal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- VII Vincular a los Municipios con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, a efecto de que está les brinde asesoría técnica en el diseño metodológico para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo;
- VIII Proponer programas de colaboración intermunicipal, para emprender acciones prioritarias y de interés común, que den solución a problemas afines que se hayan identificado derivado de los estudios y proyectos;
- X Vincular a los Municipios con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- X Orientar, dar seguimiento y acompañamiento a los Municipios en la gestión de proyectos e integración de los programas de Inversión que promuevan el desarrollo Municipal;
- XI En coordinación con la Dirección General Modernización Administrativa brindar asesoría a los Municipios que así lo requieran, en la creación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos; y
- XII Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Fortalecer el adecuado funcionamiento de los órganos de planeación municipal, mediante el desarrollo de actividades de planeación, evaluación, seguimiento y vinculación, para el desarrollo de programas y acciones.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la o el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- 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 la o el director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 Director 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 las y 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 otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender y dar asistencia técnica a coordinadores de planeación municipal en el funcionamiento de los comités de planeación en los municipios;
- Desarrollar propuestas sobre técnicas y herramientas de apoyo en la formulación y evaluación de planes municipales de desarrollo y su adecuada alineación con instrumentos de planeación;
- Orientar a los coordinadores de planeación municipal en la aplicación de mecanismo de participación ciudadana en los procesos de planeación;
- Diseñar propuesta de estudios y análisis de proyectos de investigación en el ámbito municipal;
- Orientar a los coordinadores de planeación en la instrumentación de mecanismos de integración, gestión y vinculación de proyectos, así como el seguimiento de su aplicación;
- Establecer mecanismos de vinculación entre el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, correspondiente al ejercicio de planeación e instrumentación de herramientas presupuestales de aplicación en los municipios;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Difundir las experiencias en política pública de los municipios del Estado que cumplan con sus objetivos y planes municipales de desarrollo;
- Apoyar en los procesos de vinculación estratégica en el fomento de modernización administrativa y reglamentaria en los municipios;
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el superior jerárquico inmediato.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar actividades de administración y control documental de los programas y proyectos de vinculación con los municipios, dando seguimiento a las acciones y servicios en beneficio de la ciudadanía.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con su jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia:
- Acordar con la o el jefe inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- 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 la Dirección, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las Unidades 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 Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 jefe inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- 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 otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

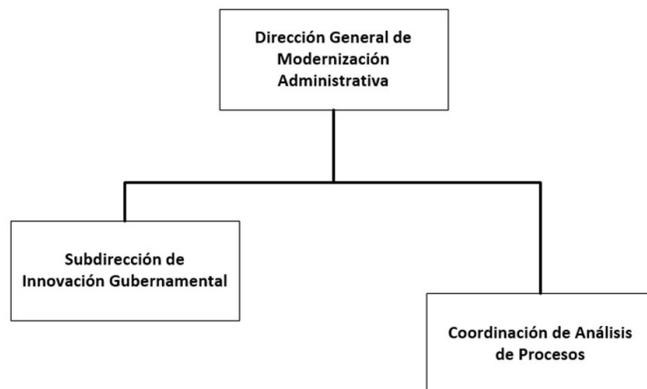
- Sistematizar el proceso documental de actas de sesiones de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Realizar el seguimiento y registro documental de las actividades de la Dirección General;
- Elaborar los informes y reportes de las actividades realizadas por la Dirección General;
- Proponer esquemas de mejora administrativa documental y de consulta;
- Analizar documentos de consulta y análisis en materia de planeación municipal;
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el superior jerárquico inmediato.





CAPÍTULO V. DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir las acciones para la implementación de estrategias de modernización administrativa, supervisando el desarrollo organizacional de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, así como la mejora en la gestión pública y la innovación en sus procedimientos.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Titular de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
  - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
  - XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
  - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
  - XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
  - XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría;
  - XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
  - XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
  - XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
  - XIX. 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
  - XX. 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 Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 20.- A la Dirección General de Modernización Administrativa le competen las atribuciones siguientes:

- L Definir e impulsar la aplicación de métodos y políticas administrativas para la innovación y modernización de la organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- II. Establecer y proponer los lineamientos, criterios y guías, para el diseño, elaboración y dictaminación de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Estado, para mejorar el funcionamiento de las organizaciones y sus procedimientos;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la Dictaminación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para fortalecer la actuación y calidad de gestión de las y los servidores públicos;
- IV. Promover las adecuaciones a los Manuales de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, derivado de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general, para mantener un funcionamiento óptimo de la gestión pública;
- V. Administrar e integrar el registro de los dictámenes de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Brindar asesorías a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en el diseño de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como a los Municipios del Estado de Campeche que lo soliciten a través de la Dirección General de Vinculación Municipal;
- VII. Brindar apoyo técnico a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, para la mejora de de sus procesos y procedimientos;
- VIII. Participar en la instrumentación de las acciones relativas a la mejora de los procesos y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que permitan cumplir con eficiencia los objetivos trazados;
- IX. Fomentar la colaboración en materia de innovación y modernización entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y el sector académico, la sociedad civil y el sector privado para identificar, impulsar y difundir las mejores prácticas en el Estado;
- X. Fomentar la realización de estudios y propuestas de mejora de la gestión pública, a través de estrategias de innovación y modernización administrativa, mejora de los procesos y procedimientos, así como proponer los instrumentos normativos que en el ámbito de su competencia les den soporte;
- XI. Impulsar la innovación y modernización administrativa, a través de la generación y aplicación de esquemas de mejora de la gestión pública en el Estado de Campeche;
- XII. Diseñar e implementar estrategias de innovación y modernización administrativa que permitan desarrollar las actividades gubernamentales con mayor eficiencia en la Administración Pública Estatal;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a las estrategias y políticas de innovación y modernización administrativa que se implementen en el Estado, en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Diseñar, identificar y proponer los programas y acciones en materia de innovación gubernamental de la Administración pública del Estado, que contribuyan a mejorar las actividades

**GOBIERNO  
DE TODOS**



gubernamentales con esquemas y herramientas innovadoras.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con la o el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- 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 la o 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 Unidades 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 Unidades Administrativas de la dependencia, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización 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 Director 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 las y 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 otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Colaborar en la definición y aplicación de métodos para la innovación de los procesos sustantivos

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- de la Secretaría;
- Proponer los estudios y diagnósticos orientados a eficientar los procesos y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- Proponer los mecanismos de colaboración con el sector académico, sociedad civil, sector privado y la administración pública del estado, para el desarrollo de programas de innovación gubernamental;
- Colaborar con las diferentes áreas de la Secretaría en la elaboración de proyectos internos de innovación y modernización administrativa a efecto de ejecutar su implementación;
- Desarrollar los mecanismos de coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado para la generación y aplicación de esquemas de mejora de la gestión pública en el Estado de Campeche;
- Proponer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de acciones en materia de innovación para los procesos y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- Diseñar, desarrollar y operar herramientas innovadoras que permita la automatización y la mejora de los procesos y procedimientos sustantivos de la Secretaría;
- Mantener en óptimo funcionamiento las herramientas de automatización desarrolladas en la Secretaría para su correcta administración, mantenimiento y actualización;
- Identificar y proponer a la Dirección General de Modernización Administrativa las estrategias y políticas de innovación exitosas en los distintos niveles de gobierno para poder implementarlas en la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Colaborar con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales cuando así lo requieran en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de sus procesos sustantivos con el uso de herramientas innovadoras.

#### COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar propuestas de desarrollo de procesos organizacionales, así como dar seguimiento a los proyectos de manuales de organización y de procedimientos para la mejora continua de las organizaciones.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- 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 la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las Unidades 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

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos y Entidades Paraestatales;
  - 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 Secretario 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 las y 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 informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Acordar y resolver con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de competencia de la Unidad y de requerirse, con otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales o en su caso, conceder audiencia al público;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, realice eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado, se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su inmediato superior, los criterios y lineamientos en materia de Desarrollo Organizacional, para la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública;
- Coordinar de conformidad con los Lineamientos, la programación de las asesorías a los

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- responsables internos para la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos;
- Efectuar y supervisar las asesorías y apoyo técnico en materia de Desarrollo Organizacional, para la elaboración y/o actualización de los manuales de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - Supervisar que se concentren y registren los manuales de Organización y Manual de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - Participar en los proyectos de reorganización de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - Proponer para su dictaminación los Manuales de Organización ya revisados y validados, para firma del titular de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
  - Vigilar que las disposiciones y lineamientos legales aseguren el funcionamiento integral y congruente de las normas y procedimientos en la Administración Pública del Estado;
  - Supervisar y coordinar la actualización de los Manuales de Organización de la Secretaría, así como la elaboración y difusión de guías técnicas para adecuar sus manuales;
  - Modernizar sus procesos y métodos de trabajo en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
  - Promover el intercambio de información con los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el aprovechamiento de experiencias en materia de desarrollo organizacional;
  - Presentar la información semanal de los avances de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, así como las actividades extraordinarias que le sean encomendadas;
  - Realizar reuniones y/o visitas a los Organismos Centralizados y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de evaluar constantemente los avances y agilizar el cumplimiento del programa en los que participa en coordinación con la Secretaría;
  - Vigilar y supervisar que los manuales, como documentos normativos-administrativos se elaboren por parte de los Organismos Centralizados y Entidades del Poder Ejecutivo, se mantengan actualizados;
  - Las demás que le confiera la o el superior jerárquico y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## CAPÍTULO VI. UNIDAD DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear y dirigir la implementación de mecanismos e instrumentos internacionales de intercambio, recepción y transferencia de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias enfocadas en la planeación e innovación gubernamental y/o para el desarrollo de proyectos del Estado.

### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. 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,

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

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 los mismos;

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 22.- La Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar a los actores con las mejores prácticas y/o experiencias a nivel internacional sobre políticas públicas, programas y acciones, para vincularlos con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en aras de mejorar su funcionamiento y dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- II. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de especialistas y actores con las mejores prácticas y/o experiencias a nivel internacional sobre políticas públicas, programas y acciones, para formular proyectos e instrumentos de cooperación Internacional, así como proyectos de inversión, de acuerdo a las prioridades e intereses de la Administración Pública del Estado;
- III. Colaborar con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, en la alineación y seguimiento

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- de los Objetivos de Desarrollo Sostenible al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Integrar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría el Programa Especial Internacional con mecanismos de participación social, apegado y alineado al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
  - V. Asesorar en la planeación de los proyectos, programas, acciones y/o documentos estratégicos en materia Internacional de los Municipios del Estado;
  - VI. Proponer al Titular de la Secretaría, mecanismos e instrumentos en materia internacionales para la transferencia, recepción e intercambio de conocimientos y experiencias enfocadas en el beneficio del Estado;
  - VII. Sugerir y planear la participación de la Secretaría en eventos, congresos y cumbres internacionales enfocados en temas de planeación, evaluación, innovación y modernización administrativa, así como de mejores prácticas;
  - VIII. Asistir a la o el Secretario en las reuniones que se lleven a cabo con las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil que permita la Cooperación Internacional en torno al intercambio de conocimientos, y experiencias en programas, proyectos y acciones prioritarias de la Administración Pública Estatal;
  - IX. Promover que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, suscriban convenios, acuerdos, memorándums, cartas de intención enfocados en programas, proyectos y acciones institucionales en el marco de la cooperación internacional;
  - X. Coadyuvar con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que así lo soliciten la gestión de fondos, proyectos y programas de cooperación técnica, científica, educativa y cultural elegibles para solicitarse ante las diferentes agencias y organismos internacionales acreditados en México y en el exterior;
  - XI. Acompañar y asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para el intercambio de experiencias y la realización de acciones estratégicas, programas, proyectos y metodologías, en materia internacional;
  - XII. Fungir como enlace entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios cuando estos así lo soliciten, para el establecimiento de comunicación, diálogo y colaboración en torno al intercambio de conocimientos, y experiencias sobre políticas públicas, programas y acciones en aras de mejorar su funcionamiento y dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados; y
  - XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE TEMAS INTERNACIONALES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proponer y apoyar el contacto y acción de las entidades gubernamentales y no gubernamentales internacionales enfocadas en la planeación e innovación internacional y/o aquellas que promuevan el desarrollo de proyectos en materia internacional en beneficio del Estado y sus Municipios.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO 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 la o el Director General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con la o el Director General 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 de la o el 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 la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las Unidades 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 Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y Entidades Estatales, Federales, Municipales e Internacionales;
- 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 Director General 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 otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y Entidades Federales, Estatales, Municipales, e Internacionales en ejercicio de sus atribuciones.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar la lista y otorgar seguimiento a los actores enfocados a las mejores prácticas y/o experiencias a nivel internacional sobre políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento en la planeación de la Administración Pública del Estado;
- Proporcionar la información referente a la vinculación, los programas, proyectos y acciones propuestas por los Organismo Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública estatal en cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y al Plan Estatal de Desarrollo;
- Sistematizar y actualizar el catálogo de especialistas en asesoría para la elaboración de proyectos internacionales de inversión y de cooperación internacional de acuerdo a las prioridades e intereses de la Administración Pública estatal;
- Colaborar en la ejecución y seguimiento del programa derivado del Plan Estatal de Desarrollo, en co-construcción de la participación social en materia internacional que fortalezca la presencia del Estado a nivel mundial;
- Apoyar en la sistematización de información y orientación de las metodologías para la formulación de proyectos y acciones al exterior de los municipios;
- Identificar mecanismos e instrumentos para la transferencia, recepción e intercambio de conocimientos y experiencias en materia internacional;
- Orientar a los Organismo Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública sobre el método, proceso y formas a seguir para signar convenios, acuerdos, memorándums, cartas de intención enfocados en programas, proyectos y acciones institucionales en el marco de la cooperación internacional;
- Atender a los requerimientos técnicos, solicitudes e información de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal correspondientes sobre los fondos, proyectos y programas de cooperación técnica, científica, educativa y cultural elegibles ante las diferentes agencias y organismos internacionales acreditados en México y en el exterior;
- Facilitar a la o el Titular de la Unidad los requerimientos técnicos o información necesaria para el intercambio de experiencias y la realización de acciones estratégicas, programas, proyectos y metodologías, en materia internacional de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública;
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA PRESUPUESTARIA**

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los programas y proyectos de inversión pública anual en el Estado y verificar su viabilidad.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 23.- 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal de

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

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 los mismos;

- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y 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;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 25.- La Dirección de Planeación y Política Presupuestaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la estimación propuesta de los recursos asignados a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para la integración del Programa Anual de Inversión Pública;
- II. Brindar asesoría a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, sobre las diversas fuentes de financiamiento y las legislaciones federal y estatal, relativos a los de Proyectos de Inversión;
- III. Validar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría una opinión técnica económica, sobre la viabilidad de los Proyectos de Inversión presentados por los Organismos Centralizados y

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas, normas y legislación aplicable, respecto a las fuentes de financiamiento;
- IV. Emitir opinión técnica económica de las solicitudes de recurso para la ejecución de los Proyectos de Inversión, que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
  - V. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la asignación de los recursos del Programa Anual de Inversión Pública, conforme a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a efecto de que la Secretaría de Administración y Finanzas integre el proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;
  - VI. Emitir la validación financiera para la celebración de convenios y acuerdos de coordinación entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y los distintos niveles de gobierno;
  - VII. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la autorización y aprobación de los convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y los distintos niveles de gobierno, previa validación financiera;
  - VIII. Autorizar y aprobar, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría aquellos programas, proyectos y acciones que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos y que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
  - IX. Llevar el seguimiento de los recursos y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos correspondientes, e informar a la o el Titular de la Secretaría el avance y la situación que guardan los mismos;
  - X. Informar periódicamente sobre el estado que guardan los recursos asignados en la Ley de Presupuesto de Egresos, a la o el Titular de la Secretaría y a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
  - XI. Verificar el avance financiero en la ejecución de los programas y proyectos de inversión, mismos que se encuentran alineados a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
  - XII. Asistir a la o el Titular de la Secretaría, cuando este así lo requiera en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), a efecto de informar el seguimiento de recursos autorizados para proyectos de inversión, programas y/o acciones;
  - XIII. Brindar información a la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, para la Integración de los Informes de Gobierno, respecto al estado que guarda la ejecución de presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente en cuanto a su ámbito de competencia;
  - XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas en la revisión de la información proporcionada por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal respecto a la ejecución de los recursos autorizados; y
  - XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar a la correcta ejecución de los recursos asignados a los Programas y Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con las Leyes y Reglamentos que los rigen.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Analizar y monitorear la asignación de recursos a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, garantizando su alineación con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- Atender consultas y brindar asesoría técnica a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales en relación a las fuentes de financiamiento y la legislación aplicable en materia de Proyectos de Inversión;
- Comunicar de manera efectiva los resultados de análisis y seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión a la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria y a los organismos involucrados;
- Desarrollar mecanismos de seguimiento y control para garantizar la correcta utilización de los recursos asignados en función de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- Difundir las políticas, normas y legislación aplicable en materia de financiamiento y ejecución de Proyectos de Inversión entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- Diseñar e implementar herramientas y sistemas de información que faciliten la toma de decisiones en la asignación y gestión de recursos en Proyectos de Inversión;
- Distribuir y gestionar los recursos del Programa Anual de Inversión Pública conforme a las prioridades y necesidades identificadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Examinar la viabilidad técnica y económica de los Proyectos de Inversión presentados por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, asegurando su congruencia con las políticas y normas aplicables;
- Expedir informes periódicos sobre el avance y situación de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto de Egresos a la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria;
- Facilitar la coordinación entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, así como con los distintos niveles de gobierno, en la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;
- Formular propuestas para la asignación de recursos del Programa Anual de Inversión Pública, en función de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Inspeccionar el avance financiero en la ejecución de los programas y proyectos de inversión, asegurando su alineación con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Analizar detalladamente los presupuestos propuestos por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, identificando áreas de optimización y alineación con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- Atender las solicitudes de apoyo técnico y financiero por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales en relación a los Proyectos de Inversión, brindando soluciones adecuadas y oportunas;
- Comunicar de manera clara y efectiva las recomendaciones y observaciones derivadas del análisis

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- de los Proyectos de Inversión a los organismos involucrados y a la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria;
- Desarrollar modelos financieros y herramientas de análisis que permitan una mejor comprensión y seguimiento de los Proyectos de Inversión y la utilización de los recursos asignados;
  - Difundir actualizaciones y cambios en la legislación aplicable a los Proyectos de Inversión, asegurando que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales estén al tanto de las novedades en la materia;
  - Diseñar estrategias de financiamiento que maximicen la rentabilidad y viabilidad de los Proyectos de Inversión, en función de las características y necesidades específicas de cada organismo;
  - Distribuir y monitorear el uso de los recursos asignados a los Proyectos de Inversión, garantizando su adecuada aplicación y evitando desviaciones o ineficiencias en la ejecución;
  - Examinar y validar la documentación técnica y financiera presentada por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales en el marco de los Proyectos de Inversión, asegurando su cumplimiento con las normas aplicables;
  - Expedir certificaciones y autorizaciones en materia de financiamiento y asignación de recursos para los Proyectos de Inversión, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
  - Facilitar la comunicación y coordinación entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria en temas relacionados con la asignación y gestión de recursos;
  - Formular y presentar informes específicos sobre la situación y avance de los Proyectos de Inversión, con el fin de contribuir a la toma de decisiones y la definición de prioridades en la asignación de recursos;
  - Inspeccionar y monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Proyectos de Inversión, identificando oportunidades de mejora y áreas de atención en la ejecución de los recursos asignados.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar el análisis y seguimiento de los recursos asignados para la inversión pública y dar seguimiento de los programas y proyectos de las Dependencias y Municipios, de conformidad con la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Analizar las solicitudes de financiamiento de Proyectos de Inversión Pública, identificando oportunidades y riesgos en función de las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- Clasificar y ordenar las solicitudes de financiamiento de acuerdo a criterios preestablecidos, asegurando una distribución justa y equitativa de los recursos disponibles;
- Comunicar las decisiones y recomendaciones sobre financiamiento a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales involucrados, promoviendo una comunicación efectiva y oportuna;
- Desarrollar y actualizar herramientas de análisis financiero que permitan una mejor evaluación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública;
- Efectuar seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública financiados, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMAIG**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Elaborar informes periódicos sobre el avance y desempeño de los Proyectos de Inversión Pública financiados, facilitando la toma de decisiones a nivel de Dirección y Subdirección;
- Participar en reuniones de coordinación con otros departamentos y áreas de la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria, contribuyendo al intercambio de información y alineación de objetivos;
- Proponer mejoras y ajustes en los procesos de financiamiento y asignación de recursos, buscando optimizar la eficiencia y efectividad de los Proyectos de Inversión Pública;
- Realizar la revisión y comprobación de la documentación técnica y financiera presentada por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales en sus solicitudes de financiamiento;
- Sistematizar y mantener actualizada la información relacionada con el financiamiento y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, garantizando la disponibilidad y accesibilidad de los datos para la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Analizar y clasificar las fuentes de financiamiento disponibles, tanto federales como estatales, para determinar las más adecuadas para cada Proyecto de Inversión Pública;
- Atender consultas y solicitudes de información de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales relacionadas con el financiamiento de sus proyectos, proporcionando asesoría y orientación;
- Comprobar la viabilidad técnica y económica de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las políticas, normas y legislación aplicable;
- Comunicar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales las opiniones técnicas y económicas emitidas por la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria en relación a sus solicitudes de financiamiento;
- Desarrollar y mantener actualizados los procedimientos y metodologías para el análisis de solicitudes de financiamiento y asignación de recursos a los Proyectos de Inversión Pública;
- Distribuir y asignar los recursos financieros aprobados a los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las disponibilidades presupuestarias;
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización y registro de los acuerdos de financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública;
- Informar periódicamente a la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria sobre el estado y avance de los Proyectos de Inversión Pública financiados;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública, asegurando la inclusión de los Proyectos de Inversión Pública financiados;
- Programar y realizar visitas de inspección a los Proyectos de Inversión Pública financiados para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- Proponer y coordinar capacitaciones y talleres para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, con el fin de mejorar la calidad y eficiencia en la gestión de financiamiento de proyectos;
- Sistematizar y registrar los datos e información relacionada con el financiamiento y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, garantizando la integridad y accesibilidad de la información para la toma de decisiones.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa

Secretario de Modernización Administrativa e  
Innovación Gubernamental

Ana Luisa Gutiérrez Velázquez

Miguel Ángel Gallardo López

