



REGLAMENTO INTERIOR DE LA FUNDACIÓN PABLO GARCÍA

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1043, Segunda Sección, de fecha 22 de octubre de 2019.

Tiene por objeto regir la organización, funcionamiento y operación de la Fundación Pablo García, así como de las áreas que la componen, conforme a los fines, competencias y atribuciones que la Ley Constitutiva de la Fundación Pablo García le otorga.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO	5
CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN	6
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
CAPÍTULO VI DE LAS CONDONACIONES Y FORMAS DE PAGO	23
CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES	24
CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN	24
TRANSITORIOS	24



REGLAMENTO INTERIOR DE LA FUNDACIÓN PABLO GARCÍA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización, funcionamiento y operación de la Fundación Pablo García, así como de las áreas que la componen, conforme a los fines, competencias y atribuciones que la Ley Constitutiva de la Fundación Pablo García le otorga.

ARTÍCULO 2.- La Fundación Pablo García es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa, técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá como:

- I. Fundación: a la Fundación Pablo García;
- II. Beneficiario: a toda persona beneficiada que recibe una beca, beca - crédito, crédito educativo o apoyo económico de la Fundación;
- III. Secretaría: a la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal;
- IV. Ley: a la Ley Constitutiva de la Fundación Pablo García;
- V. Comités de Asignación: a los Comités de Asignación de Becas y Seguimiento;
- VI. Comité Consultivo: al Comité Consultivo de la Fundación Pablo García;
- VII. Titular de la Dirección General: a la Directora o Director General de la Fundación Pablo García; y
- VIII. Junta: a la Junta de Gobierno de la Fundación Pablo García.

ARTÍCULO 4.- La Fundación, para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Comunicación Social;
- IV. Dirección Académica;
- V. Dirección de Seguimiento de Becarios y Capacitación;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Subdirección de Informática;



- VIII. Subdirección Jurídica;
- IX. Coordinación de Becas;
- X. Departamento de Recursos Financieros;
- XI. Departamento de Recursos Materiales;
- XII. Departamento de Recursos Humanos;
- XIII. Departamento de Becas; y
- XIV. Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 5.- Las unidades administrativas de la Fundación quedarán adscritas de la siguiente forma:

- a) **En la Oficina de la Dirección General**
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Unidad de Comunicación Social;
 - c) Unidad de Transparencia;
 - d) Dirección Académica;
 - e) Dirección de Seguimiento de Becarios y Capacitación;
 - f) Dirección Administrativa;
 - g) Subdirección de Informática; y
 - h) Subdirección Jurídica.
- b) **En la Dirección Académica**
 - a) Coordinación de Becas; y
 - b) Departamento de Becas;
- c) **En la Dirección Administrativa**
 - a) Departamento de Recursos Financieros;
 - b) Departamento de Recursos Materiales; y
 - c) Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas de la Fundación contarán con las y los servidores públicos y demás personal subalterno que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, que apruebe su Junta de Gobierno y se le autorice en su presupuesto de egresos y en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos, en los que se establecerán cuáles serán sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.



La Fundación podrá contar con las demás unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, que sean autorizadas por su Junta de Gobierno y les permita su presupuesto, cuyas funciones se establecerán en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos.

ARTÍCULO 7.- La Fundación contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno es el órgano máximo de decisión y establecimiento de políticas de la Fundación y se integrará conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley.

ARTÍCULO 9.- Las y los integrantes de la Junta de Gobierno y la o el Secretario Técnico de la misma deberán rendir protesta al cumplir su función, en estricto apego a la Ley, y velando por los intereses y el cabal cumplimiento de los fines de la Fundación. Dicha protesta será tomada por la persona que ocupe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, conforme a la convocatoria expedida por escrito por la persona titular de la Presidencia, con cinco días hábiles de anticipación a la misma.

Las sesiones extraordinarias deberán convocarse para tratar asuntos de urgente resolución y que no correspondan con los informes que de manera periódica deban rendirse en las sesiones ordinarias. Estas convocatorias se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones de la Junta se realizarán en el lugar, hora, día, mes y año que se determine en la convocatoria que para tal efecto se expida y sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

En caso de que no asista la mayoría de los miembros se convocará a nueva sesión. Si en la nueva sesión no asiste la mayoría de los miembros, se llevará a cabo la sesión con las y los miembros presentes y la o el Presidente de la misma.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes teniendo la o el Presidente voto de calidad para el caso de empate.



ARTÍCULO 12.- Ninguna sesión será válida sin la presencia de la o el Presidente de la Junta de Gobierno o de su suplente.

ARTÍCULO 13.- En las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se deberán abordar, además de los que expresamente le atribuye el artículo 13 de la Ley, los siguientes asuntos:

- a) Informe de recuperación de créditos;
- b) Autorización de convenios y programas; y
- c) Algún otro asunto que sean competencia de la Junta de Gobierno aprobar conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- La designación de las y los integrantes de la Junta de Gobierno suplentes de los propietarios deberá ser hecha por escrito enviado a la o el Titular de la Secretaría Técnica de la Junta, por la o el titular de la Dependencia que forme parte de ésta.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 15.- Todo el personal de la Fundación tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con respeto, diligencia, compromiso institucional, eficiencia, eficacia y honestidad en el cumplimiento de sus responsabilidades, tanto al interior de la Fundación como al público en general que atienda en cualquier circunstancia de acuerdo a sus funciones;
- II. Asumir la mayor responsabilidad en el uso eficiente de los bienes pertenecientes a la Fundación y que le han sido entregados en resguardo, así como compartir y optimizar los recursos con que cuenta la Fundación para el mejor servicio que presta;
- III. Cumplir con la visión, misión y objetivos de la Fundación y desarrollar su actuar bajo dichos principios;
- IV. Cumplir con la normatividad que regula el uso de los datos personales que obren bajo su resguardo con motivo de los trámites que el público realice. Por ningún motivo podrán hacer mal uso de dicha información ni compartirla con terceros sin causas legalmente justificadas y con base a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



ARTÍCULO 16.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta, la o el titular de la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a las y los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su administración;
- III. Certificar la documentación de los expedientes que tengan bajo su resguardo;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Fundación;
- V. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Fundación;
- VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- X. Proponer, a la o el titular de la Dirección General, los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XII. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Fundación;
- XIII. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, 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;

- XIV.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la unidad de transparencia;
- XV.** Dirigir, supervisar, planear, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas dictadas por la o el titular de la Dirección General;
- XVI.** Presentar por escrito a la o el titular de la Dirección General, un informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVII.** Acordar con la o el titular de la Dirección General y mantenerle informada de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XVIII.** Integrar y mantener, en constante orden, la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo y facilitar su localización;
- XIX.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XX.** Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confieran la o el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección General, además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de la Ley, las siguientes:

- I.** Proponer a la persona que ocupe la Presidencia de la Junta y el orden del día para convocar a sesión, verificar la existencia del quorum legal para la debida instalación de las sesiones de la Junta, integrar el expediente de los asuntos que se plantearán en el orden del día y dar seguimiento a los acuerdos asumidos;
- II.** Llevar el registro y control de los acuerdos tomados por la Junta y realizar las acciones en ejecución y seguimiento de los mismos;
- III.** Convocar a sesión a las y los integrantes de los Comités de Asignación y aprobar el orden del día a propuesta de la Dirección Académica;



- IV. Convocar a sesión al Comité Consultivo y girar las instrucciones a la Dirección Académica para el seguimiento de los acuerdos tomados por dicho Comité;
- V. Presentar, ante el Órgano Interno de Control de la Fundación, las denuncias que correspondan respecto a faltas incurridas por personal de la Institución y girar instrucciones a las áreas administrativas para otorgar la información que corresponda;
- VI. Facultar, al personal de la Fundación, para modificar o eliminar la información pública que obre en las bases de datos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Realizar la distribución y asignación del personal a las áreas administrativas de la Fundación, cuyo nivel jerárquico sea menor al suyo;
- VIII. Autorizar la modificación de contratos de becas - crédito, créditos educativos o apoyos que otorgue la Fundación;
- IX. Autorizar la condonación de adeudos, conforme a los lineamientos legales que sea aplicables;
- X. Autorizar la suspensión de procedimientos administrativos o judiciales de cobranza, siempre y cuando exista el compromiso de pago del beneficiario en los casos de las becas - crédito, créditos educativos y apoyos;
- XI. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos asignados al organismo;
- XII. Presentar, ante la Junta, el proyecto de Reglamento de los Comités de Asignación y del Comité Consultivo del organismo, para su aprobación; y
- XIII. Las demás que le otorgue la Junta.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General en materia de administración de personal, bienes, servicios, e innovación gubernamental, así como a las demás Unidades Administrativas de la Fundación, cuando se lo requieran;
- II. Coordinar y apoyar las reuniones de trabajo de la Fundación;
- III. Coordinar los asuntos de interés de la o el titular de la Dirección General de manera organizada con las y los titulares de las diversas Unidades Administrativas a quienes el asunto competa;
- IV. Mantener informada a la persona titular de la Dirección General sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas o contractuales que se requieran, en coordinación con la Subdirección Jurídica y las áreas involucradas;



- VI. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida a la o el titular de la Dirección General;
- VII. Establecer un sistema de seguimiento de solicitudes hechas a la Fundación para canalizarlas a las diferentes áreas al interior de la misma y supervisar su respuesta oportuna;
- VIII. Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Fundación;
- X. Mantener informada a la persona titular de la Dirección General de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación;
- XI. Acordar la agenda de la o el titular de la Dirección General;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- XIII. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina de la o el titular de la Dirección General, para su debida gestión;
- XIV. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Fundación y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el titular de la Dirección General que, por su importancia, requieren de atención urgente y extraordinaria;
- XVII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Dirección General;
- XIX. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección General, particularmente las que requieran cumplimiento de términos;
- XX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XXI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador;
- XXII. Acordar con la persona titular de la Dirección General y mantenerla informada permanentemente de los asuntos que, por disposición legal, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;



XXIII. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Fundación, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la Fundación; y

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

- I. Proponer, a la persona titular de la Dirección General, las estrategias de comunicación social y focalizada hacia los grupos de atención prioritaria para los programas que desarrolla la Fundación;
- II. Llevar el registro fotográfico y la ficha técnica de las actividades, eventos y programas que desarrolla la Fundación;
- III. Divulgar a través de cualquier medio de comunicación las actividades y programas que ofrece la Fundación;
- IV. Establecer canales de comunicación entre la población y la Fundación, procurando que se generen respuestas inmediatas, claras y precisas a los planteamientos hechos;
- V. Coordinar el uso de las redes sociales de la Fundación como medio de difusión de sus programas y actividades;
- VI. Coordinar el suministro de información para el sitio web de la Fundación, procurando que cuente con información actualizada y vigente;
- VII. Proponer a la o el titular de la Dirección General la imagen institucional de la Fundación que será utilizada en toda actividad que realice ésta;
- VIII. Coordinar y atender las relaciones públicas del Fundación con los medios de comunicación, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar con las demás áreas de la Fundación las publicaciones que se proponga realizar por ésta;
- X. Divulgar logros y actividades sobresalientes en las que participen beneficiarios de la Fundación;
- XI. Cumplir con las atribuciones que les confieran la Ley y el Manual de Organización respectivo; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección Académica:

- I. Recabar la información y realizar los análisis necesarios para evaluar la apertura de programas de becas, becas – crédito, crédito educativo y apoyos educativos, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General;



- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General el proyecto correspondiente a los programas a implementar por la Fundación, definiendo la problemática de atención, el impacto de las acciones a realizar, estableciendo las metas del mismo, los indicadores de evaluación e incorporando las bases previstas en los artículos 29 y 30 de la Ley;
- III. Elaborar la propuesta de Convocatoria para cada programa de la Fundación, para ser presentada a la o el titular de la Dirección General, considerando lo señalado en el artículo 30 de la Ley;
- IV. Coordinar las acciones para dar publicidad a la convocatoria aprobada por el Comité;
- V. Coordinar con el Departamento de Becas, la recepción de solicitudes para cada programa;
- VI. Coordinar, con la o el titular de la Subdirección de Informática, que las solicitudes que las y los interesados realicen por los programas de la Fundación, mediante los medios electrónicos, funcionen adecuadamente;
- VII. Instruir al Departamento de Becas sobre la integración de los expedientes de aspirantes a participar en alguno de los programas de la Fundación y revisar los mismos;
- VIII. Revisar la evaluación de las solicitudes hecha por el Departamento de Becas respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en la Convocatoria de cada programa, previo a su presentación con la o el titular de la Dirección General;
- IX. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de los Comités de Asignación de Becas y Seguimiento, llevando el control respecto a la integración válida de cada Comité para la toma de acuerdos, así como dar seguimiento a éstos;
- X. Integrar la lista de beneficiarios de cada programa de la Fundación, revisar que los mismos cumplan con los requisitos de la Convocatoria y coordinar su publicación respectiva;
- XI. Integrar el expediente correspondiente a cada asignación realizada en los programas que aplica la Fundación, el cual incluirá: el acta del Comité aprobando la respectiva convocatoria, la evidencia de su publicación, el listado general de aspirantes, el acta del Comité aprobando a las personas beneficiadas y la correspondiente lista de éstas y los demás datos y documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los objetivos del programa y de las bases establecidas en los artículos 29 y 30 de la Ley;
- XII. Realizar las acciones necesarias para acreditar la información relativa a los indicadores de evaluación de cada programa y, en consecuencia, determinar el impacto y logro de las metas previstas para cada programa;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, previa autorización de ésta, la implementación de acciones que sean necesarias para mejorar el logro de las metas previstas para cada programa;



- XIV. Promover acciones para lograr que el mayor número de beneficiarios, conforme a las reglas de cada programa, pueda seguir gozando del mismo, cuando se trate de acciones que sean susceptibles de ser renovadas cada año;
- XV. Organizar estrategias, programas o acciones que permitan mejorar el desempeño académico de las y los becarios, y desarrollar de mejor manera sus habilidades y competencias, así como alentar su interés por la ciencia, la tecnología y la excelencia educativa, bajo las instrucciones de la o el titular de la Dirección General;
- XVI. Establecer un esquema de comunicación permanente con las y los becarios para brindarles información de los programas que opera la Fundación y otras instituciones, asesorarles en sus trámites y proveerles los apoyos necesarios para evitar su deserción, reprobación, baja en sus niveles de logro académico y en general estimular mejor sus capacidades;
- XVII. Concertar con la Dirección Administrativa para preparar el análisis y el estimado presupuestal de cada año, a fin de identificar la necesidad de los recursos requeridos para cubrir a todos los becarios que se estima renovarán su beca y, también, poder cubrir la demanda de las nuevas solicitudes en promedio;
- XVIII. Mantener comunicación con los enlaces designados por cada institución educativa para el seguimiento académico de las y los becarios de la Fundación;
- XIX. Coordinarse con otras instituciones para evitar la duplicidad de beneficiarios, promover los programas de la Fundación con las personas beneficiadas de otros programas sociales y alinear los programas de la Fundación con otras acciones que redunden en una mejora en la educación y en el nivel de vida de las personas;
- XX. Reunir y elaborar los informes académicos y estadísticos que deban presentarse en las sesiones de la Junta, así como en la integración de los informes de Gobierno, e integrar en concertación con la Dirección Administrativa la información presupuestal correspondiente al ejercicio de los programas; y
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Becarios y Capacitación:

- I. Coordinarse con la Dirección Académica, a efecto de integrar y mantener actualizada la información relativa a las y los becarios de la Fundación cuando hayan egresado de los niveles de estudios de Media Superior, Superior o Posgrado;
- II. Operar estrategias de comunicación con las y los becarios que han egresado de sus estudios, a fin de proveerles información de programas públicos o privados y actividades que puedan fortalecer sus competencias;
- III. Coordinar las acciones de servicio social que, como parte del Programa “Servicio Social por Campeche”, realicen las y los becarios de la Fundación;



- IV. Supervisar las acciones realizadas por las y los becarios de la Fundación como parte del Programa “Servicio Social por Campeche”, cuidando el cumplimiento de los objetivos fijados en cada proyecto, el tiempo establecido para el desarrollo del mismo y la calidad del servicio prestado por las y los becarios;
- V. Elaborar y presentar ante la o el titular de la Dirección General, en el mes de diciembre de cada año, un programa de actividades derivado del Programa “Servicio Social por Campeche”, para desarrollar en el año siguiente;
- VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los objetivos e instrucciones respecto a cada acción de capacitación y la correcta difusión, organización y calidad en las acciones desarrolladas;
- VII. Vigilar que los recursos generados por la Fundación del cobro de cuotas en actividades que realice, sean integrados debidamente a la Dirección Administrativa;
- VIII. Establecer los enlaces con las instituciones públicas y privadas, empresas, y personas físicas, a fin de desarrollar acciones de colaboración con la Fundación y con las y los becarios que estén realizando acciones de servicio social como parte del Programa “Servicio Social por Campeche”;
- IX. Acreditar el cumplimiento del servicio social por parte de las y los becarios de la Fundación dentro del Programa “Servicio Social por Campeche”, con el objeto de liberar a estos ante la Fundación;
- X. Establecer enlaces con instituciones públicas y privadas, empresas, organizaciones sociales y personas físicas a fin de establecer acuerdos con la Fundación que permitan insertar laboralmente a las personas beneficiadas de los programas de la Fundación;
- XI. Operar una bolsa de trabajo para las personas beneficiadas de los programas de la Fundación;
- XII. Impulsar acciones que permitan incubar y acelerar proyectos de innovación tecnológica y científica, o económico empresariales, ya sea de las y los beneficiarios de la Fundación o de personas que requieran la asesoría de las y los beneficiarios de los programas académicos de la Fundación, bajo las instrucciones de la persona titular de la Dirección General;
- XIII. Coordinar la elaboración de estudios de impacto laboral y mejora en el nivel socioeconómico de las personas beneficiarias por la Fundación;
- XIV. Impulsar acciones que promuevan el sentido de comunidad entre las y los beneficiarios de la Fundación y los valores y principios de la institución, en coordinación con la o el titular de la Dirección General;
- XV. Organizar la realización de los concursos, premiaciones y reconocimientos que la Junta de la Fundación autorice;
- XVI. Proponer a la o el titular de la Dirección General el Programa Anual de Capacitación de la Fundación;



- XVII.** Organizar las actividades de capacitación que ofrezca la Fundación, cuidando la calidad académica y la formalidad en el desarrollo de las actividades;
- XVIII.** Establecer vínculos con instituciones públicas, educativas y empresariales, para realizar alianzas en la realización a las actividades de capacitación;
- XIX.** Desarrollar estrategias, en conjunto con la Unidad de Comunicación Social, para promover actividades de capacitación que realice la Fundación;
- XX.** Establecer los lineamientos que deberá cubrir cada programa de capacitación que ofrezca la Fundación y, en su caso, realizar todos los trámites para la obtención de reconocimiento de validez oficial de los mismos, previo acuerdo con la Dirección General;
- XXI.** Llevar el control de las constancias, títulos, certificaciones y demás documentos que emita la Fundación a participantes, exponentes y a quienes brinden su apoyo para realizar las actividades de capacitación, en coordinación con la Dirección Académica;
- XXII.** Implementar acciones para fortalecer las competencias y habilidades de las y los beneficiarios de la Fundación, con miras a que se inserten laboralmente con mejores ventajas, en conjunto con la Dirección Académica;
- XXIII.** Integrar la memoria documental de todas las actividades de capacitación que se realicen por la Fundación;
- XXIV.** Instrumentar modelos de capacitación a distancia operados por la Fundación;
- XXV.** Gestionar, ante las autoridades correspondientes, el reconocimiento, acreditación y validez de los programas de capacitación que la Fundación imparta, así como de las constancias que emita a quienes participan en los mismos; y
- XXVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección Administrativa:

- I.** Cuidar el correcto uso de los recursos presupuestales de la Fundación;
- II.** Gestionar ante las instituciones públicas, privadas o personas físicas que corresponda la recepción de recursos necesarios para aplicar los programas de la Fundación y para la operación de ésta;
- III.** Gestionar ante las autoridades bancarias, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la apertura de cuentas para la recepción de recursos y para la realización de los pagos que la Fundación realice;
- IV.** Controlar y realizar de manera indelegable los movimientos bancarios que correspondan;
- V.** Realizar los pagos, tanto a proveedores como a las y los beneficiarios de la Fundación, que estén contemplados presupuestalmente, que cumplan las normas correspondientes y autorice la persona titular de la Dirección General;



- VI. Rendir un informe semanal a la o el titular de la Dirección General sobre los ingresos propios generados por la Fundación y que hayan sido entregados en el periodo por concepto de recuperación de becas – crédito o créditos educativos y pago de cuotas o servicios;
- VII. Realizar las compras de material, las contrataciones de servicios y de personal para la Fundación, que se requieran para el buen funcionamiento de la misma, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Recabar de todas las áreas los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Fundación y preparar un programa de compras y contratación de servicios, en base a la normatividad establecida para este fin;
- IX. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio de la Fundación cuidando su buen uso y estado físico por parte de todo el personal y público que acude ante la Fundación;
- X. Llevar el control de resguardos e inventario de bienes pertenecientes a la Fundación;
- XI. Concertar, con los proveedores de la Fundación, la suscripción de los contratos de servicios que ésta recibe;
- XII. Vigilar el correcto cumplimiento de los servicios contratados a prestadores de servicios de la Fundación;
- XIII. Realizar las gestiones correspondientes para el pago de viáticos, descuentos y demás trámites relativos al personal de la Fundación, de conformidad con la legislación y normatividad en la materia;
- XIV. Integrar la propuesta económica de presupuesto anual para la Fundación, así como las demás que le confieren las leyes aplicables, para ser presentada a la persona titular de la Dirección General; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Subdirección de Informática:

- I. Instrumentar los sistemas informáticos necesarios, tanto para recibir solicitudes de la ciudadanía que desea participar en los programas de la Fundación, como de la gestión de dichas solicitudes y demás procesos administrativos, financieros, académicos y de seguimiento que realice la institución;
- II. Vigilar y tomar las medidas necesarias, preventivas y correctivas, para que dichos sistemas informáticos operen de manera adecuada;
- III. Tomar las medidas necesarias para que las bases de datos de la Fundación estén debidamente resguardadas y se cuente con respaldos actualizados;
- IV. Proponer las medidas necesarias a la o el titular de la Dirección General para llevar el control y la bitácora de actividades de las personas con capacidad para



- modificar la información de los sistemas, bases de datos y cuentas de redes sociales de la Fundación;
- V. Llevar el control de cuentas y contraseñas de correos oficiales, cuentas de redes sociales y demás medios oficiales de comunicación, así como de las cuentas asignadas al personal de la Fundación;
 - VI. Tomar medidas para la protección y uso apegado a la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que obran en las bases de datos de la Fundación;
 - VII. Vigilar el estado de uso de los equipos informáticos con los que cuenta la Fundación y cuidar que el uso de los mismos por el personal de la institución sea el adecuado;
 - VIII. Informar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa de los requerimientos informáticos de la Fundación;
 - IX. Procurar que la conexión de internet sea la óptima para el servicio que presta la Fundación y vigilar su buen uso;
 - X. Generar la información de las bases de datos que le requieran las áreas de la Fundación para el cumplimiento de sus funciones;
 - XI. Realizar estrategias para que la información de contacto de las personas beneficiadas de la Fundación se encuentre debidamente actualizada;
 - XII. Brindar todo el apoyo tecnológico y de gestión de la información que requiera la Fundación para el cumplimiento de sus funciones; y
 - XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Subdirección Jurídica:

- I. Representar legalmente a la Fundación, previa delegación de la o el titular de la Dirección General, ante instancias administrativas o judiciales para ejercer acciones legales o defender los intereses que correspondan a la institución, distintas de la recuperación de adeudos;
- II. Realizar actos administrativos o cualquier actuación legal, por instrucción de la o el titular de la Dirección General, que correspondan con los intereses de la Fundación;
- III. Emitir los formatos oficiales, previa autorización de la o el Director General, para todo convenio o contrato que realice la Fundación y, en su caso, revisar y otorgar el visto bueno a aquellos contratos o convenios que le sean presentados por otras partes, conforme a la legislación y normatividad correspondiente;



- IV. Integrar los expedientes de cada convenio o contrato que se suscriba por la Fundación;
- V. Recibir la documentación correspondiente que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para el programa y analizar el cumplimiento de estos, en el caso de los programas de la Fundación que impliquen un reembolso a favor de la Fundación;
- VI. Presentar, a la Dirección General, las solicitudes que cumplan con los requisitos de los programas que impliquen un reembolso, para someter a la valoración del Comité correspondiente, en conjunto con la Dirección Académica;
- VII. Conforme a las instrucciones del Comité que corresponda, proceder a elaborar los contratos con las y los beneficiarios de la Fundación aprobados, siguiendo los lineamientos del programa respectivo, así como los contratos del personal de la Fundación;
- VIII. Remitir la información correspondiente a la Dirección Administrativa para la programación de los pagos de las y los beneficiarios cuyos programas representen reembolso para la Fundación;
- IX. Emitir reporte de los contratos suscritos con las y los beneficiarios, que incluya los montos contratados y el plazo a partir del cual la persona beneficiada deberá iniciar su proceso de devolución a favor de la Fundación;
- X. Recabar información para corroborar que las y los beneficiarios de programas reembolsables a la Fundación sigan cumpliendo con los requisitos previstos para el programa y, en caso de que no fuere así, solicitar a la Dirección Académica la suspensión de pagos para iniciar el trámite que corresponda;
- XI. Preparar los informes necesarios que deban presentarse ante los Comités de Asignación, el Comité Consultivo y la Junta de Gobierno de la Fundación, así como ante otras instituciones, según corresponda, y previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XII. Llevar el listado de todas las personas beneficiarias de los programas de beca – crédito, crédito educativo y apoyo educativo que cuenten con un saldo a favor de la Fundación;
- XIII. Recibir de la Dirección de Seguimiento de Becarios y Capacitación, los reportes de cumplimiento de acciones dentro del Programa “Servicio Social por Campeche” a fin de acreditar, en su caso, el cumplimiento del servicio social obligatorio y del pago mediante servicio, así como ajustar los saldos correspondientes, previa notificación a la Dirección Administrativa y autorización de la o el Director General;
- XIV. Contactar por cualquier medio a las personas beneficiarias de los programas de la Fundación que recibieron aportaciones reembolsables para realizar sus pagos;
- XV. Revisar la solicitud de las personas beneficiadas de beca – crédito, crédito educativo y apoyos educativos respecto a recibir beneficios de condonación y acreditar que se cumplan los lineamientos normativos para el otorgamiento de



dichos beneficios, a fin de someterlo a consideración de la o el titular de la Dirección General;

- XVI.** Elaborar los Convenios de Reconocimiento de Adeudo para las personas beneficiadas de la Fundación con cantidades reembolsables;
- XVII.** Integrar los expedientes relativos al otorgamiento de beneficios de condonación a las personas beneficiadas de la Fundación con cantidades reembolsables;
- XVIII.** Notificar a la Dirección Administrativa la aplicación de condonaciones en el saldo de las personas beneficiadas de la Fundación, a efecto de ajustar sus respectivos estados de cuenta;
- XIX.** Rendir un informe mensual, a la o el titular de la Dirección General, de los convenios de reconocimiento de adeudo suscritos en el periodo y el listado de las personas beneficiadas con cantidades reembolsables que se encuentran ya en periodo de devolución y que no cuentan con el convenio suscrito antes citado;
- XX.** Llevar el control de las fechas de vencimiento de los títulos de crédito suscritos por personas beneficiadas de la Fundación, como garantía de las cantidades recibidas;
- XXI.** Representar a la Fundación mediante poder que la persona titular de la Dirección General otorgue a su favor ante instancias administrativas o judiciales y realizar toda actuación que tenga por objeto realizar las gestiones necesarias para recuperar los adeudos pendientes por cobrar de beneficiarios;
- XXII.** Suscribir convenios administrativos o judiciales para el logro de la recuperación de los adeudos de la Fundación y emitir desistimiento de acciones legales emprendidas, previa autorización de la o titular de la Dirección General;
- XXIII.** Proponer estrategias a la persona titular de la Dirección General para reducir la morosidad entre las personas beneficiadas con adeudos pendientes por saldar;
- XXIV.** Expedir, en conjunto con la Dirección Administrativa, los certificados de finiquito de adeudo, una vez acreditado el pago de la cantidad convenida con las personas beneficiadas;
- XXV.** Rendir la información necesaria a las demás áreas de la Fundación e instituciones públicas que procedan respecto a la recuperación de adeudos de la Fundación; y
- XXVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Coordinación de Becas:

- I.** Elaborar el reporte de posibles aspirantes que aplicarán a los programas de la Fundación y el cálculo de los costos de atención a los mismos, conforme a las estadísticas existentes;



- II. Coordinar el proceso de recepción de solicitudes a todos los programas de beca de la Fundación, conforme a los términos establecidos en la Convocatoria respectiva;
- III. Coordinar la recepción y revisión de la documentación de aspirantes a participar en los programas de beca de la Fundación, siempre y cuando se ajusten a lo señalado en las convocatorias respectivas;
- IV. Promover la apertura de convocatorias de becas, en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Comunicación Social;
- V. Preparar la propuesta de asignación de becas respecto a las solicitudes recibidas que cumplan los requisitos de la convocatoria respectiva;
- VI. Elaborar el padrón de las y los becarios para turnar a la Dirección Administrativa con la respectiva programación de pagos, conforme a las instrucciones del respectivo Comité;
- VII. Implementar estrategias, en conjunto con la Dirección Académica, para que las y los becarios de la Fundación puedan renovar su beca, mejorar su promedio académico y concluir exitosamente su nivel educativo;
- VIII. Informar a la Dirección Administrativa para la suspensión del pago correspondiente, en el caso de acreditar el incumplimiento de los requisitos para que una o un becario goce o mantenga la beca, previo acuerdo con la o el Director General;
- IX. Preparar los informes que le sean requeridos por la Dirección General, otras áreas de la Fundación o instituciones correspondientes; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros:

- I. Administrar los sistemas contables, a fin de mantener debidamente actualizados los registros de ingresos, gastos y demás operaciones financieras realizadas por la Fundación;
- II. Elaborar y rendir, ante las instituciones que correspondan y previa autorización de la Dirección General, los informes financieros y presupuestales correspondientes al ejercicio de los recursos con que cuenta la Fundación;
- III. Integrar los expedientes de comprobación del gasto efectuado por la Fundación y presentarlos ante las instancias correspondientes;
- IV. Realizar los trámites ante las autoridades fiscales que correspondan para mantener el correcto registro de la Fundación y pagar oportunamente las contribuciones hacendarias que correspondan;
- V. Recibir el cobro de los pagos de cuotas y de servicios que presta la Fundación, así como expedir los correspondientes recibos oficiales;



- VI. Controlar los ingresos y egresos de la Fundación mediante el establecimiento de las normas y los procedimientos para el manejo de los recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables y con las políticas y los lineamientos de la Dirección General;
- VII. Realizar el pago del personal que presta servicios bajo contrato a la Fundación;
- VIII. Mantener actualizado los registros de los bienes que constituyen el patrimonio de la Fundación, y custodiar la documentación que compruebe su propiedad;
- IX. Elaborar los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que deba cumplir la Fundación y presentarlos a la autoridad correspondiente de conformidad con la normatividad respectiva; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales:

- I. Recabar y controlar los resguardos y las tarjetas de identificación de los activos de la Fundación, así como mantener el archivo actualizado de los mismos;
- II. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, correspondencia, impresión, mantenimiento, limpieza, transporte y otros apoyos que requieran las áreas de la Fundación para su operación;
- III. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio telefónico y de los vehículos de la Fundación;
- IV. Atender las solicitudes referentes a adaptaciones, acabados y reparaciones a las instalaciones, el mobiliario y el equipo, solicitadas por las áreas de la Fundación, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;
- V. Llevar el seguimiento de avance de los servicios de mantenimiento contratados por la Fundación, así como proporcionar la información que le sea solicitada al respecto;
- VI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Fundación, manteniendo los resguardos actualizados por persona y por área; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Llevar a cabo el sistema de reclutamiento que permita proveer las necesidades de personal que requiera la institución;
- II. Conocer y aplicar aquellas disposiciones normativas en materia de personal;
- III. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de la Fundación;



- IV. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de personal y proponer las adecuaciones que corresponden a la persona titular de la Dirección General de la Fundación;
- V. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de servicio, así como de las reglas de puntualidad y asistencia, calidad en el servicio y de orden y respeto por parte del personal que labora para la Fundación, de conformidad con la normatividad correspondiente; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento de Becas:

- I. Atender el proceso de recepción de solicitudes a todos los programas de beca de la Fundación conforme a los términos establecidos en la Convocatoria que corresponda;
- II. Recibir y revisar la documentación, de las y los aspirantes a participar en los programas de becas de la Fundación, siempre y cuando se ajusten a lo señalado en las convocatorias respectivas;
- III. Realizar inspecciones, citar a personas vinculadas con una o un becario o solicitante de beca y requerir información a instituciones o particulares por escrito para corroborar la información aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a las personas beneficiadas de programas de beca que aplique la Fundación; y
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 31.- El Órgano de Vigilancia de la Fundación estará integrado por una o un Comisario Público propietario y una o un suplente designados por la Secretaría de la Contraloría, además del Órgano Interno de Control, de conformidad con la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 32.- La o el Comisario Público y el Órgano Interno de Control tendrán las funciones y los objetivos establecidos en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación que corresponda.

ARTÍCULO 33.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable.



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

CAPÍTULO VI
DE LAS CONDONACIONES Y FORMAS DE PAGO

ARTÍCULO 34.- De conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley, la siguiente tabla de porcentajes para la condonación del pago parcial del monto otorgado de la beca crédito, servirá para determinar el porcentaje que se aplicará cuando la persona becario haya concluido debidamente su plan de estudios, considerando su desempeño académico, su sector laboral y el monto de sus ingresos quincenales.

PORCENTAJE DE DESCUENTO	DESEMPEÑO ACADÉMICO	SECTOR LABORAL	INGRESO
90%	96 A 100 O MENCIÓN HONORÍFICA		
27%	94-95	ACADÉMICA	De 3 mil a 5 mil pesos
23%	92-93	INICIATIVA PRIVADA	De 6 mil a 10 mil pesos
18%	89-91	GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL	De 11 mil a 15 mil pesos
13%	85-88	GOBIERNO FEDERAL	De 16 mil o más pesos
20%	TRABAJE FUERA DEL ESTADO		
0%	TRABAJE FUERA DEL PAÍS		

ARTÍCULO 35.- De conformidad a lo que establece el artículo 34 de la Ley, en la siguiente tabla se establecen los plazos de pago que deberá realizar la o el becario de posgrado de acuerdo a montos de devolución:

MAX 12 MESES	MAX 24 MESES	MAX 36 MESES	MAX 48 MESES	MAS 60 MESES
HASTA 150 SALARIOS MÍNIMOS	HASTA 300 SALARIOS MÍNIMOS	HASTA 500 SALARIOS MÍNIMOS	HASTA 700 SALARIOS MÍNIMOS	HASTA 900 O MÁS SALARIOS MÍNIMOS



ARTÍCULO 36.- Determinado el monto de devolución de la beca - crédito, crédito educativo y o apoyo educativo, se aplicará hasta un 25% de descuento del monto líquido a pagar, el cual se cubrirá mediante servicio prestado por la o el beneficiario, mediante el programa “Servicio Social por Campeche”, dicho servicio puede ser mediante la realización de una capacitación, o prestación de servicios en alguna institución pública o estancias en alguna empresa de mínimo 50 horas o llevar a cabo una investigación o desarrollo de un proyecto con beneficio al progreso de Campeche.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

ARTÍCULO 37.- En sus ausencias temporales o accidentales, no mayores de quince días, la o el titular de la Dirección General elegirá de entre las y los titulares de las áreas administrativas al que deberá sustituirle, dando el correspondiente aviso a la Junta; si la ausencia fuere por un tiempo mayor la elección estará a cargo de la Junta.

ARTÍCULO 38.- En sus ausencias temporales y accidentales, sin importar su duración, las y los titulares de las áreas administrativas serán suplidos por las personas que trabajen en el servicio público que, de entre los que estén asignados a la respectiva unidad, elija la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 39.- Las demás personas que trabajen en el servicio público de la Fundación serán suplidas, en sus ausencias temporales o accidentales, en la forma que determine la o el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 40.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las personas que trabajen en el servicio público de la Fundación se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 41.- En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno y la o el titular de la Dirección General resolverán lo conducente.

TRANSITORIOS:

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Fundación Pablo García publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de septiembre de 2003.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de igual o de menor jerarquía, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.



Cuarto. - La persona titular de la Dirección General de la Fundación, en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, procederá a elaborar y someter a la consideración de la Junta los proyectos de adecuaciones a los Manuales y demás normatividad que rige al organismo, para armonizarlos a éste.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

Mtro. Ricardo Miguel Medina Farfán, Secretario de Educación; C.P. América del Carmen Azar Pérez, Secretaria de Finanzas; Ing. Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental; Mtro. José Domingo Berzunza Espinola, Secretario de Desarrollo Económico; C.P. José Ignacio España Novelo, Secretario de Desarrollo Rural; Lic. Raúl Uribe Haydar, Secretario de Pesca y Acuicultura; Mtro. Jorge Enrique Manos Esparragoza, Secretario de Turismo; Dr. Rafael Rodríguez Cabrera, Secretario de Salud; Mtro. Pedro Armentía López, Secretario de Desarrollo Social y Humano, Mtro. José Román Ruiz Carrillo, Secretario de la Contraloría. Rubricas.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1043, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2019.