



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1652, Tercera Sección, de fecha 31 de marzo de 2022.

El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de la Contraloría y de las Unidades Administrativas que la integran.



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

ÍNDICE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	6
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	14
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	16
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	25
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	27
CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	44
CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA	50
CAPÍTULO IX INTERPRETACIÓN	50
TRANSITORIOS	51



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN/SIC/ PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de la Contraloría y de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes federales, locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I.** COTAIPEC: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- II.** Entidades Paraestatales: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria o Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Paraestatal, señalados en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III.** La Gobernadora o el Gobernador: La persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV.** La o el Titular de la Secretaría: La Secretaria o el Secretario o la encargada o el encargado del despacho de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V.** La Secretaría: A la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VI.** Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII.** Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VIII.** Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y



- IX.** Organismos Centralizados: A las Secretarías y Dependencias, a las que hace referencia el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, con sus respectivos Órganos Desconcentrados.

ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

Unidades Administrativas:

- I.** La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- II.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III.** La Dirección General de Investigación Administrativa;
- IV.** La Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- V.** La Dirección General de Órganos Internos de Control;
- VI.** La Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- VII.** La Dirección de Auditoría Financiera;
- VIII.** La Dirección de Auditoría a la Obra Pública;
- IX.** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- X.** La Dirección de Contraloría Social;
- XI.** La Unidad Jurídica;
- XII.** La Unidad de Enlace y Seguimiento de Órganos Internos de Control;
- XIII.** La Unidad Administrativa;
- XIV.** La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XV.** La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XVI.** La Secretaría Particular.

ARTÍCULO 5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría quedarán adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la o el titular de la Secretaría de la Contraloría:

- I.** La Dirección de Contraloría Social;
 - a.** La Unidad de Igualdad Sustantiva
- II.** La Unidad Administrativa;
 - a.** La Unidad Coordinadora de Archivos
- III.** La Secretaría Particular; y
- IV.** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

B. En la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I.** La Unidad Jurídica.



C. La Dirección General de Investigación Administrativa;

D. En la Dirección General de Auditoría Gubernamental:

- I. La Dirección de Auditoría Financiera; y
- II. La Dirección de Auditoría a la Obra Pública.

E. En la Dirección General de Órganos Internos de Control:

- I. La Unidad de Enlace y Seguimiento de Órganos Internos de Control.

F. La Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;

ARTÍCULO 6.- Las Unidades Administrativas estarán integradas con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

ARTÍCULO 7.- Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, coordinadores, coordinadoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría, y tendrá a



su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 11.- La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 12.- La o el titular de la Secretaría dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA

CONTRALORÍA

ARTÍCULO 14.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el titular de la Secretaría y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular de la Secretaría.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el titular de la Secretaría.

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

- I.** Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;.
- II.** Organizar, supervisar y coordinar el Sistema Estatal de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- III.** Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- IV.** Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- V.** Informar periódicamente a la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades y las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

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



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

Campeche, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

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



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



con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;

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



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- XLV.** Seleccionar a las y los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XLVI.** Designar y remover, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamentales, delegadas o delegados de la propia Secretaría ante los Organismos Centralizados y designar y remover a las y los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las Entidades Paraestatales, todos de la Administración Pública Estatal, así como normar y controlar su desempeño;
- XLVII.** Designar y remover auditores externos en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales y en todos aquellos órganos y entes que ejerzan recursos públicos, así como normar y controlar su desempeño;
- XLVIII.** Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XLIX.** Llevar y normar el registro de servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- L.** Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, así como concertar con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- LI.** Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público;
- LII.** Ejercer la facultad que la Constitución Política del Estado de Campeche otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- LIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o en apoyo a sus propios órganos internos de control;
- LIV.** Acordar con las y los Titulares de las unidades administrativas la resolución de los asuntos que sean de su competencia;



- LV.** Verificar que, en el ámbito de su competencia, se apliquen o ejecuten las sanciones que correspondan al servidor público estatal con motivo de los actos u omisiones que determinen la existencia de responsabilidades administrativas con arreglo a las disposiciones conducentes;
- LVI.** Conocer e investigar las conductas de las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Legislación en la materia, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal; para lo cual, podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar, en coordinación con la Consejería Jurídica, las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- LVII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que permitan prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- LVIII.** Designar a la o el servidor público que represente a la Secretaría en las licitaciones que se celebren en materia de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad federal y estatal vigente;
- LIX.** Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y la ley relativa;
- LX.** Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- LXI.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;



- LXII.** Implementar las políticas que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- LXIII.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integran disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado;
- LXIV.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Anticorrupción del Estado, en términos de las disposiciones aplicables;
- LXV.** Establecer y conducir, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas la política general de las contrataciones públicas, reguladas por las Leyes aplicables en la materia, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación, regulados por las mencionadas leyes, que realicen los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y promover, con la intervención que corresponda a otras instancias, la coordinación y cooperación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los Municipios y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel estatal;
- LXVI.** Establecer y conducir en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, la política de gobierno digital, gobierno y datos abiertos en el ámbito de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- LXVII.** Verificar las actas de entrega-recepción de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- LXVIII.** Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- LXIX.** Emitir el código de ética de las y los servidores públicos del Estado de Campeche y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;
- LXX.** Fomentar la participación organizada de la sociedad civil en actividades relacionadas con los procesos de contraloría social;



- LXXI.** Proporcionar la información sobre las actividades realizadas por la Secretaría para la formulación del informe anual de labores de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- LXXII.** Comparecer ante el H. Congreso del Estado, tantas y cuantas veces le sea requerido;
- LXXIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- LXXIV.** Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- LXXV.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias del marco jurídico general y estatal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

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

- I.** Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III.** Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V.** Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- VI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VII.** Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;



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



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

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

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

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



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;

- VII.** Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII.** Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- XI.** Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;
- XIII.** Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, y coadyuvar con dicha Dependencia cuando ésta requiera la atención de algún asunto en particular, así como cumplir con las disposiciones que emita la Consejería Jurídica para tal efecto;
- XIV.** Conocer la presunta responsabilidad administrativa de las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública del Estado de Campeche e iniciar, en su caso, el correspondiente procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como ejercer todas las atribuciones que esta ley le confiere en relación con los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluidas las relativas al decreto de medidas de cautelares, la aplicación de medidas de apremio, la realización de notificaciones por sí o por conducto de su personal adscrito, y las demás que expresamente se señalen;
- XV.** Supervisar el registro de todos los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados y de las sanciones impuestas;
- XVI.** Coordinar la actualización del concentrado de la información de datos más importantes para los registros de las licitaciones convocadas por la Administración Pública Estatal, además de realizar el control y seguimiento de incidencias con motivo de procesos licitatorios en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios que se lleven a cabo en el Estado;
- XVII.** Asesorar jurídicamente a las unidades Administrativas y demás áreas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de ésta;
- XVIII.** Coordinar la instrumentación de los convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que se celebre la Secretaría con la Federación o con los Municipios para la debida vigilancia y control de la aplicación de los recursos federales y estatales convenidos;
- XIX.** Participar e instruir la participación en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- XX.** Supervisar la verificación de las actas de entrega-recepción de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;



- XXI.** Ordenar la vigilancia de los actos de afectación y de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XXII.** Supervisar el resguardo y operación del Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados, y expedir las constancias de No Inhabilitación a la ciudadanía solicitante;
- XXIII.** Supervisar y normar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal, así como verificar su contenido de acuerdo con las disposiciones aplicables; y, en su caso, ordenar el registro de la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les haya sido impuesta;
- XXIV.** Supervisar y ordenar la inscripción y actualización en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;
- XXV.** Concentrar de las personas que pertenecen al servicio público en el ámbito de su competencia, las copias de sus declaraciones del impuesto sobre la renta, o en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubiese emitido algunos de los entes públicos;
- XXVI.** Verificar la digitalización e inclusión en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, aquellas declaraciones que sean presentadas en formatos impresos ante los Municipios cuando éstos no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios;
- XXVII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

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

- I.** Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, de oficio y/o derivadas de auditorías o denuncias respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- II.** Proponer la normativa que deba regir la administración del Sistema de Denuncias del Estado de Campeche, así como la atención y seguimiento de estas;
- III.** Coordinar, administrar y operar el Sistema de Denuncias del Estado de Campeche y llevar el registro de éstas;
- IV.** Atender y dar seguimiento a las denuncias recibidas por los diversos medios de captación y, en su caso, turnarla al área competente;
- V.** Analizar las denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación y, en su caso, su inadmisibilidad;



- VI.** Mantener una vinculación permanente con la Coordinación General de Órganos Internos de Control para la investigación de las denuncias recibidas;
- VII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VIII.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
- IX.** Formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, derivadas de las investigaciones por esta dirección, en términos de la normatividad aplicable;
- X.** Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XI.** Colaborar con las autoridades estatales, nacionales e internacionales en el procedimiento de investigación por posibles hechos de corrupción;
- XII.** Orientar mediante asesorías a los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de investigación, cuando así lo soliciten;
- XIII.** Ordenar prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XIV.** Emitir acuerdos, citatorios, levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos, necesarios en el transcurso de la investigación.
- XV.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
- XVI.** Llevar a cabo, por la o el titular o por el personal adscrito a la Dirección, las notificaciones necesarias con motivo de la investigación administrativa;
- XVII.** Imponer las medidas correspondientes previstas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la o el infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa;
- XIX.** Generar la información estadística en relación con las denuncias, que permita detectar las áreas de oportunidad para el combate a la corrupción;



- XX.** Solicitar el auxilio de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, instituciones académicas, asociaciones civiles, entre otras que pudieran coadyuvar en la investigación de faltas administrativas;
- XXI.** Expedir, por conducto del Titular de la Dirección, las certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección General de Investigación Administrativa, en estricto apego a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales y la procedencia de la certificación;
- XXII.** Promover, en coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la habilitación de módulos de atención a denuncias y sugerencias; y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

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

- I.** Elaborar y someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, el Programa Anual General de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- II.** Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
- III.** Establecer la normatividad para la realización de auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- IV.** Fiscalizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- V.** Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, los que ejerzan los HH. Ayuntamientos conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- VI.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, presupuesto, entrega de la obra pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o bajo el resguardo del Estado;
- VII.** Realizar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con la Auditoría Superior del Estado para efectuar visitas, inspecciones, consultas y auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- VIII.** Emitir informes mensuales sobre el cumplimiento de los programas de auditoría a su cargo y enviarlos a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional para que se integren al informe anual de gobierno;
- IX.** Elaborar los informes de auditoría que se remitan a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- X.** Turnar a la Dirección General de Investigación Administrativa las observaciones derivadas de los procesos de auditoría de las que se presuman la probable existencia del incumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, para proceder conforme a sus facultades;
- XI.** Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas la uniformidad de las normas, procedimientos y sistemas de registro contable, así como el adecuado control de ingresos y ejercicio del gasto en la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal;
- XII.** Realizar por sí, o a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas o la coordinadora de sector correspondiente, auditorías, revisiones y evaluaciones a los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XIII.** A petición expresa, brindar apoyo técnico en materia de fiscalización y verificación del gasto a las autoridades municipales;
- XIV.** Formular las respectivas denuncias o querellas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable, y
- XV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

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



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- I. Coordinar y supervisar a las o los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus atribuciones;
- II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control con base en los lineamientos políticos y prioridades que dicte la o el titular de la Secretaría;
- III. Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos y las políticas y prioridades que genere la o el titular de la Secretaría;
- IV. Evaluar el desempeño de las o los Titulares de los Órganos Internos de Control, con base en los parámetros que dicte la o el titular de la Secretaría e informar a ésta o éste el resultado de la evaluación;
- V. Someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, con atención a las prioridades y necesidades del servicio de la Secretaría, con base en la normatividad establecida;
- VI. Promover la capacitación y el apoyo técnico que requiera el personal adscrito a los Órganos Internos de Control;
- VII. Apoyar a las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en el seguimiento, evaluación y dictaminación de la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión, investigación y verificación;
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en la elaboración de los informes que emitan con motivo de las revisiones, verificaciones e investigaciones efectuadas a los recursos públicos estatales y federales que ejercen los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Turnar a los correspondientes Órganos Internos de Control para su investigación y resolución, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de los Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la que se encuentre asignado e informar a la Unidad Administrativa; y
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

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



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- I.** Coordinar las acciones encomendadas a la Secretaría para la instalación y funcionamiento del Subcomité Sectorial que se establezcan dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- II.** Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones que realicen los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos;
- III.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitirán conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos derivado del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño de Campeche;
- IV.** Establecer normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que regulen los procesos de evaluación de programas de la Administración Pública Estatal, apoyando a los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación e implementación del proceso interno;
- V.** Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de normas, lineamientos y criterios para evaluar la aplicación de los recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como emitir opiniones de los proyectos que en esa materia elabore la citada dependencia;
- VI.** Efectuar la evaluación del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado analizando el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual Estatal;
- VII.** Realizar evaluaciones a fideicomisos, Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal para promover y verificar la eficacia y transparencia en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- VIII.** Concertar y coordinar con la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal la revisión de procesos de los Programas que los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, ejerzan con recursos federales en el marco de los acuerdos y convenios vigentes;
- IX.** Coordinar la formulación y entrega del informe anual de actividades realizadas por la Secretaría para la elaboración del Informe Anual de Gobierno y, con la participación de los Organismos Centralizados y Entidades coordinadoras de los subcomités sectoriales;
- X.** Coordinar con las instancias Federales, Estatales y Municipales el manejo de la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos que les correspondan, verificando que el uso de la misma sea acorde a la legislación aplicable;
- XI.** Coordinar la integración del Programa Estratégico Institucional con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que



los programas y acciones estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectorial, institucional o especial; que las metas e indicadores contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, y someterlo a la aprobación de la o el titular de la Secretaría;

- XII.** Coordinar acciones con los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal que contribuyan al fortalecimiento institucional mediante acciones de coordinación con los poderes Legislativo y Judicial, y los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- XIII.** Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- XIV.** Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales;
- XV.** Concertar con los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental en los términos de las disposiciones aplicables; y
- XVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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



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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Auditoría Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ayudar a la o el Director General de Auditoría Gubernamental en la elaboración del Programa Anual General de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- II. Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
- III. Apoyar a la o el Director General de Auditoría Gubernamental en el establecimiento de la normatividad para la realización de auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- IV. Supervisar, fiscalizar y vigilar los sistemas de registro y contabilidad, ya sean electrónicos o manuales; contratación de obra pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos; conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Administración Pública Estatal;
- V. Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que ejerzan los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o bajo el resguardo del Estado;
- VII. Realizar cuando así se le requiera y en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con la Auditoría Superior del Estado para efectuar visitas, inspecciones, consultas y auditorías a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- VIII. Recomendar, con base a los informes y resultados de las auditorías realizadas, acciones preventivas que conduzcan a los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios a establecer un manejo eficaz, honesto y transparente de los recursos públicos;
- IX. Ayudar en la realización de los informes mensuales sobre el cumplimiento de los programas de auditoría a su cargo y enviarlos a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional para que se integren al informe anual de gobierno;
- X. Elaborar los informes de auditoría para que, previa autorización del Director General, se remitan a la Secretaría de la Función Pública de la Federación, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- XI. Turnar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental las observaciones derivadas de los procesos de auditoría de las que se presuman la probable existencia del incumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables, para proceder conforme a derecho;



- XII.** Participar en las tareas de evaluación de aquellos programas y acciones cuyo control se encuentre a cargo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- XIII.** Supervisar el seguimiento a los avances de los programas autorizados, encomendados a la Dirección a su cargo;
- XIV.** Verificar la uniformidad de las normas, procedimientos y sistemas de registro contable, así como el adecuado control de ingresos y ejercicio del gasto en la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal;
- XV.** Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- XVI.** Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XVII.** Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del Proceso de Entrega Recepción;
- XVIII.** Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX.** Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- XX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXI.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Auditoría a la Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar al personal que en forma directa realiza las visitas de Inspección a obras, proyectos o servicios específicos, denunciados por deficiencias;
- II.** Supervisar al personal que, en forma directa o en coordinación con el personal de la Secretaría de la Función Pública, realiza visitas de verificación y auditoría a la obra pública autorizada y ejecutada;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- III. Apoyar como enlace entre el personal de la Auditoría Superior de la Federación y las actividades que desarrollen en el Estado, de conformidad con su programa anual de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública;
- IV. Apoyar al personal de la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal en las actividades que desarrollen en el Estado, de conformidad con los términos del Convenio firmado entre el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal;
- V. Recomendar, con base a los informes y resultados de las auditorías realizadas, acciones preventivas que conduzcan a los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios a establecer un manejo eficaz, honesto y transparente de los recursos públicos;
- VI. Elaborar informes trimestrales respecto al cumplimiento de las actividades de auditoría de obra pública, con el propósito de que se integre al Informe Anual que se envía a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- VII. Elaborar el informe relativo a todas aquellas observaciones e irregularidades que una vez agotadas todas las instancias no fueron solventadas, con el propósito de que la o el Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, las turne a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se continúe con el trámite relativo a la aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Participar en las tareas de evaluación de aquellos programas y acciones cuyo control se encuentre a cargo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- IX. Supervisar el seguimiento a los avances de los programas autorizados, encomendados a la Dirección a su cargo;
- X. Vigilar que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que ejecutan obra pública integren correctamente sus expedientes unitarios de obra conforme lo estipula la normatividad particular de cada programa o ramo federal;
- XI. Establecer los procedimientos de fiscalización de la correcta aplicación de los recursos autorizados para ejercer dentro del marco de la Ley de Presupuestos de Egresos del Estado o los convenidos en los instrumentos jurídicos celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios;
- XII. Establecer los procedimientos para supervisar y fiscalizar los sistemas de registro y contabilidad; contratación de obras pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos; conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago del personal de la Administración Pública Estatal;



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

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

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



- 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 las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las o los solicitantes de información;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el titular de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- XIV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la o el titular de la Secretaría;
- XV. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;



- XVI.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;
- XVII.** Informar anualmente a la o el superior jerárquico, o en cualquier otro momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XVIII.** Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y comunicarlas a la Comisión de Transparencia para su registro, en los términos previstos en la Ley;
- XIX.** Aplicar los procedimientos establecidos para el tratamiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de estos, debiendo capacitar a los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento;
- XX.** Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXI.** Promover y difundir Políticas de Gobierno Abierto que se realicen en la Secretaría;
- XXII.** Supervisar y presentar el informe semestral a la COTAPEC concentrado y detallado de las solicitudes de información previsto en la Ley de Transparencia a presentar el primer semestre a finales del mes de Julio y el segundo semestre a finales del mes de enero, cuya omisión será motivo de responsabilidad;
- XXIII.** Supervisar y presentar el informe anual de Datos Personales ante la COTAPEC, previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus municipios; a más tardar el último día hábil del mes de enero, cuya omisión será motivo de responsabilidad;
- XXIV.** Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- XXV.** Participar en las reuniones del Subcomité de Transparencia y Rendición de cuentas;
- XXVI.** Participar en las reuniones del Grupo de Trabajo de Gobierno abierto que forma parte del Subcomité de Modernización Gubernamental;
- XXVII.** Instituir y Coordinar al Comité de Transparencia de la Secretaría, como Órgano colegiado quien tomará decisiones en materia de Transparencia;
- XXVIII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes y;



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

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

- I.** Promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de las acciones y programas convenidos de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Federal;
- II.** Difundir los programas de contraloría social entre los diversos sectores de la población mediante la instrumentación de diversos mecanismos de comunicación, estableciendo el diseño, elaboración y distribución de los materiales que para el caso se requieran;
- III.** Capacitar y proporcionar a las y los representantes comunitarios y las y los beneficiarios de obras y acciones de gobierno, la información y asistencia técnica suficiente y necesaria para el establecimiento y consolidación de la contraloría social;
- IV.** Capacitar y proporcionar a las personas que pertenecen al servicio público de la administración estatal información en materia de contraloría social;
- V.** Impartir pláticas de inducción de valores y acciones, relativos a la contraloría social dirigidas al público en general de todas las edades;
- VI.** Dar seguimiento a los resultados que deriven de la práctica de la contraloría social para proponer mejoras en el diseño de las políticas de bienestar social que privilegien la corresponsabilidad ciudadana;
- VII.** Coordinar el diseño y aplicación de programas específicos tendientes a prevenir irregularidades en la prestación de los trámites y servicios que se brindan a la población y a mejorar la calidad de estos;
- VIII.** Participar en los órganos de análisis, deliberación y decisión de políticas y programas de bienestar social, federales, estatales y municipales conforme a las disposiciones reglamentarias de dichos órganos;
- IX.** Establecer acciones de coordinación con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, para la implementación y mejora de la contraloría social en sus ámbitos de acción respectivos;
- X.** Fomentar la participación organizada de la sociedad civil en actividades relacionadas con los procesos de contraloría social;
- XI.** Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de gestión pública estatal, y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- XII.** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas y/o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad, prevención de



conflictos de interés, prevención a la corrupción, Derechos Humanos y la no discriminación; excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por la o el titular de la Secretaría; y

- XIII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

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

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



- IX.** Auxiliar a la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que, en su caso, se inicien en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- X.** Llevar un registro de todos los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos y de las sanciones impuestas;
- XI.** Llevar y mantener actualizado un concentrado de la información de datos más importantes para los registros de las licitaciones convocadas por la Administración Pública Estatal, además de realizar el control y seguimiento de incidencias con motivo de procesos licitatorios en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios que se lleven a cabo en el Estado;
- XII.** Asesorar jurídicamente cuando así lo señale la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a las unidades Administrativas y demás áreas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de esta;
- XIII.** Participar cuando así lo señale la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- XIV.** Verificar las actas de entrega-recepción de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Vigilar los actos de afectación y de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XVI.** Resguardar y operar el Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados, y auxiliar en la expedición de las constancias de No Inhabilitación a la ciudadanía solicitante;
- XVII.** Auxiliar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Realizar las notificaciones que deriven del inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XIX.** Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- XX.** Recepcionar y llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal, así como verificar su contenido; y, de ser así, registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les haya sido impuesta;



- XXI.** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;
- XXII.** Realizar la digitalización e inclusión en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, aquellas declaraciones que sean presentadas en formatos impresos ante los Municipios cuando éstos no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios; y
- XXIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXIV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Enlace y Seguimiento de Órganos Internos de Control tendrá las siguientes atribuciones:

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



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

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

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

- I.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II.** Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III.** Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV.** Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V.** Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias, estímulos, premios y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI.** Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- VII.** Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VIII.** Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX.** Llevar el seguimiento, control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X.** Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XI.** Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de estos;
- XII.** Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIII.** Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV.** Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- XV.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- XVI.** Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos de acuerdo con las normas aplicables;
- XVII.** Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVIII.** Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;



- XIX.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX.** Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- XXI.** Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- XXIII.** Vigilar y controlar las erogaciones del ejercicio del gasto que se apeguen al presupuesto aprobado; en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XXIV.** Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría; que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad, que al respecto leyes y normativas emitan con el objeto de reducir los gastos de administración; sin detrimento de la realización oportuna de los programas y el cumplimiento de los servicios competencia de la Secretaría;
- XXVI.** Previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, gestionar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría, a través de los medios electrónicos implementados;
- XXVII.** Coordinar en materia de su competencia a las unidades administrativas con el fin de establecer modelos de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones, como el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado;
- XXVIII.** Desarrollar las políticas para la administración, control, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y del parque vehicular en propiedad o uso de la Secretaría; así como el emplacamiento, seguros, tenencias, registro público vehicular y verificaciones que así corresponda;
- XXIX.** Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;



- XXX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que la Ley determina en materia de seguridad e higiene en el trabajo de las instalaciones que ocupa la Secretaría; así como vigilar la correcta identificación de los señalamientos y logotipos autorizados de la imagen institucional vigente, en los inmuebles y vehículos;
- XXXI.** Seleccionar y contratar al personal que, con carácter de temporal, por tiempo fijo u obra determinada, requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones y, en su caso, identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y gestionar convenios con las instituciones educativas de nivel superior del Estado;
- XXXII.** Realizar la suscripción y control de contratos para la prestación de servicios profesionales, con autorización de la o el Titular de la Secretaría, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; considerando que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, mediante un sistema de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- XXXIII.** Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos que en materia laboral se susciten en la Secretaría;
- XXXIV.** Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal;
- XXXV.** Mantener informado permanentemente a la o el Titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XXXVI.** Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXVII.** Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
- XXXVIII.** Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de orientar al personal sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;



- XXXIX.** Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos, licencias y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XL.** Generar, actualizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XLI.** Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría el método que funja como plataforma de integración de la información de la comparecencia;
- XLII.** Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- XLIII.** Proporcionar a las unidades administrativas y demás áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XLIV.** Gestionar ante la secretaría o dependencia correspondiente para efectos de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Secretaría;
- XLV.** Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
- XLVI.** Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- XLVII.** Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- XLVIII.** Actualizar la información pública de esta Secretaría en los portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;
- XLIX.** Diseñar sistemas, procedimientos y soluciones informáticas atendiendo las necesidades de la Secretaría;
- L.** Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- LI.** Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que la infraestructura de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridos o desarrollados y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los



sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de tecnologías de la información;

- LII.** En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- LIIL.** Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría;
- LIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- LV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

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

- I.** Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II.** Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III.** Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV.** Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V.** Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI.** Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII.** Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII.** Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX.** Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;



- XI.** Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII.** Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría de Inclusión.

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

- I.** Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII.** Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX.** Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asistencia técnica a la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Acordar la agenda diaria con la o el Titular de la Secretaría;



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

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

ARTÍCULO 34.- Las personas Titulares de los Órganos Internos de Control tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Formular para su aprobación en el mes de noviembre, el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que dicte la o el Titular de la Secretaría;
- II. Cumplir el Programa Anual de Trabajo autorizado;
- III. Planear y realizar las revisiones, verificaciones y acciones de control interno en la Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la que se encuentre asignado;
- IV. Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General de Órganos Internos de Control los informes sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo;
- V. Formular, fundar y motivar los requerimientos de información necesarios para el desempeño de sus funciones y emitir los informes de resultados derivados de sus procesos de revisión y/o verificación; así como requerir y obtener duplicado de los documentos que tengan a la vista y certificarlos;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- VI.** Mantener y evaluar los sistemas de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la que se encuentre asignado, a efecto de proponer las medidas que permitan el fortalecimiento de ese control;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes en materia de planeación, programación, presupuesto y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión y obra pública; financiamiento y deuda; sistemas de registros y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales; conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Administración Pública Estatal;
- VIII.** Dar seguimiento, evaluar y dictaminar la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión y verificación que practique;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Investigación Administrativa, cuando éstas se lo requieran en el desarrollo de sus funciones;
- X.** Informar bimestralmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los movimientos de altas y bajas de personal, a efecto de contar con un padrón actualizado de las personas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XI.** Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público que inicien o concluyan sus funciones en la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado de Campeche en la que se encuentren asignados, en términos de lo que dispone la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XII.** Coadyuvar en los procedimientos licitatorios para la vigilancia y cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII.** Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- XIV.** Llevar a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de las personas que pertenecen al servicio público que puedan constituir responsabilidades administrativas; así mismo, podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones del personal del servicio público a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso los particulares que reúnan los requisitos que aquellos establezcan;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- XV.** Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública Estatal y Federal y Órganos Autónomos de la Federación, del Estado de Campeche y otras Entidades Federativas, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por proveedores y contratistas con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII.** Identificar, investigar, determinar y calificar, las responsabilidades en que incurra el personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y, en su caso, formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
- XX.** Requerir durante el desarrollo de las revisiones, a terceros que hubieran contratado con las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier Ente Público o Entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la documentación e información relacionada con la adjudicación, contratación, ejecución, justificación y comprobación de las operaciones, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XXI.** Requerir y obtener, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma confidencialidad o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- XXII.** Elaborar los oficios para realizar revisiones, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
- XXIII.** Evaluar de manera periódica el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos, a efecto de verificar el desempeño de estos y, en su caso, el uso de recursos públicos conforme a las disposiciones legales;
- XXIV.** Verificar que las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que hubieren recibido, captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXV.** Verificar que las operaciones y actos que realicen las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal sean acordes con la Ley de Ingresos y la Ley de Presupuesto de Egresos respectivos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVI.** Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos y servicios contratados, y en general cualquier acción, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;
- XXVII.** Verificar la información, libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos;
- XXVIII.** Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la revisión;
- XXIX.** Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares;
- XXX.** Verificar y fiscalizar que la deuda pública, en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, se ajuste a las disposiciones legales vigentes;



- XXXI.** Realizar, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XXXII.** Requerir y tener acceso a los equipos de cómputo en los que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal lleven su contabilidad, así como a los microfilmes, discos ópticos y a cualquier otro medio autorizado por las disposiciones fiscales en que la almacenen, con el auxilio de los operadores de dichos equipos;
- XXXIII.** Emitir citatorios durante el desarrollo de las revisiones; levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones; así como requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones; así como realizar, en términos de la normatividad aplicable, las notificaciones que se requieran para el desarrollo de sus funciones;
- XXXIV.** Elaborar y revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones realizadas;
- XXXV.** Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las revisiones, inspecciones y verificaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- XXXVI.** Integrar la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y de otra naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen y verificar que dicha integración se haya efectuado en forma completa y correcta;
- XXXVII.** Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en los procedimientos penales de conformidad con las leyes en la materia;
- XXXVIII.** Vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos estatales, realizar las inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías que resulten necesarias, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades sin perjuicio de las sanciones penales y demás disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Entregar en los meses de mayo y noviembre, a la o el Titular de la Secretaría, los informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora;
- XL.** Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- XXI.** Continuar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de las posibles faltas administrativas no graves que las Entidades de Fiscalización Superior le remitan y, en su caso, promover las acciones procedentes;
- XXII.** Implementar, en coordinación con la Contraloría Social de la Secretaría y con el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas que pertenecen al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXIII.** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a los mecanismos generales de prevención en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e informar a la Secretaría;
- XXIV.** Valorar las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXV.** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- XXVI.** Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XXVII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que permitan prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXVIII.** Ejercer la facultad que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías los recursos públicos estatales; y
- XXIX.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII
DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 35.- La o el Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por las personas titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la Dirección General de Investigación Administrativa, la Dirección General de Órganos Internos de Control, la



Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional, así como la persona Titular de la Unidad Administrativa, en el orden indicado.

Si la ausencia de la o el Titular de la Secretaría excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona titular de la Dirección General que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

ARTÍCULO 36.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones Generales serán suplidas por las y los titulares de las Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que éstos designen.

ARTÍCULO 37.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

ARTÍCULO 38.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 39.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO IX **INTERPRETACIÓN**

ARTÍCULO 40.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día ocho de agosto del año dos mil dieciocho, así como todas las modificaciones que se le haya realizado.



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE

ABOGADA MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1652, TERCERA SECCIÓN, DE FECHA 31/MARZO/2022