



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, fue expedido por Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1973, Segunda Sección, de fecha 25 de julio de 2023.

Última reforma por Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 2187, Segunda Sección, de fecha 12 de junio de 2024.

Tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, de sus Unidades Administrativas y de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.



ÍNDICE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA	6
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	10
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	11
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	22
CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO	32
CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	33
CAPÍTULO IX DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	35
CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA	35
CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN	36
TRANSITORIOS	36



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN 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 Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, de sus Unidades Administrativas y de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

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

- I.** COPLADECAM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- II.** COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- III.** COMERCAM: A la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;
- IV.** Gobernadora o Gobernador: A la persona Depositaria del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- V.** Secretaría: Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

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

A. Unidades Administrativas:

- I.** La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;
- III.** Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas;



- IV. Dirección General de Vinculación Municipal;
- V. Dirección General de Modernización Administrativa;
- VI. Dirección de Evaluación Estratégica de Políticas Públicas;
- VII. Dirección de Planeación y Política Presupuestaria;
- VIII. Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional;
- IX. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- X. Unidad Administrativa;
- XI. Unidad de Comunicación Social;
- XII. Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XIII. Unidad de Transparencia;
- XIV. Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XV. Secretaría Técnica.

B. Órganos Administrativos Desconcentrados:

- I. Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

NOTA: Artículo reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No 2187, Segunda Sección, de fecha 12/Junio/2024.

ARTÍCULO 5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental quedarán adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la o el titular de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental:

- I. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. Unidad Administrativa;
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Unidad de Igualdad Sustantiva;
- VI. Unidad de Transparencia; y
- VII. Secretario Técnico.

B. Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;

C. Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas;

- I. Dirección de Evaluación Estratégica de Políticas Públicas.



- D. Dirección General de Vinculación Municipal;**
- E. Dirección General de Modernización Administrativa;**
- F. Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional; y**
- G. Dirección de Planeación y Política Presupuestaria.**

NOTA: Artículo reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No 2187, Segunda Sección, de fecha 12/junio/2024.

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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.

Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones, Órganos Administrativos Desconcentrados 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, 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.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, 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 Democrática, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 9.- 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 y por los Órganos Administrativos Desconcentrados.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados estarán integrados 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 11.- Las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados 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 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 registrará por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

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 de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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 de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

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



especiales de desarrollo económico y social de la Administración Pública Estatal;

- V.** Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, y de apoyo en el ámbito Municipal, así como del COPLADECAM; y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación Democrática; y con los objetivos de Desarrollo firmados en tratados internacionales por el Estado Mexicano;
- VI.** Dirigir las reuniones del COPLADECAM, Comités y los Subcomités Sectoriales en representación de la o el Gobernador del Estado;
- VII.** Presentar a la o el Gobernador del Estado el Acuerdo de Sectorización para la integración de los Subcomités Sectoriales;
- VIII.** Establecer mecanismos de coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el propósito de integrar y vigilar las actividades de los Subcomités Sectoriales, que promuevan el desarrollo del Estado;
- IX.** Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los Subcomités Sectoriales del COPLADECAM, así como elaborar y proponer los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes;
- X.** Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado los programas sectoriales, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XI.** Presentar, a la o el Gobernador del Estado, los programas y proyectos en materia de planeación, geografía, estadística, inversión y financiamiento de los recursos públicos;
- XII.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social, en estricto respecto de la normatividad aplicable;
- XIII.** Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, a través de la autoridad correspondiente;
- XIV.** Apoyar a la Administración Pública Estatal en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión mediante el esquema de asociación público-privada, a través de la autoridad correspondiente;
- XV.** Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipales, a través de la autoridad correspondiente;



- XVI.** Promover la realización de proyectos a través de organismos gubernamentales, consultorías especializadas, organismos no gubernamentales, fondos de fomento y convenios existentes con otros Gobiernos, sean estos locales, nacionales e internacionales;
- XVII.** Validar la congruencia de los programas operativos anuales que elaboran los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVIII.** Presentar a la o el Gobernador del Estado para su aprobación, la información que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
- XIX.** Presentar a la o el Gobernador del Estado el Programa de Inversión Anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, a través de la autoridad correspondiente;
- XX.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas;
- XXI.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales y, turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXII.** Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XXIII.** Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIV.** Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXV.** Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla informada o informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXVI.** Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XXVII.** Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de



trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y del manejo de dinero de la Secretaría;

- XXVIII.** Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXIX.** Atender mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XXX.** Realizar ante los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Gobernador del Estado;
- XXXI.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado, de sus Órganos Desconcentrados y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXXIII.** Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXXIV.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios de la Entidad, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XXXV.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Estatales y Municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XXXVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVII.** Auxiliar a la o el Gobernador del Estado en la instrumentación de la política de asentamiento y desarrollo territorial y urbano; y asegurar que los programas en esta materia sean congruentes con los objetivos, políticas y metas establecidos por los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo señalados en la Ley de Planeación;
- XXXVIII.** Delegar sus atribuciones a través del escrito correspondiente para el desahogo de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y



XXXIX. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

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.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV.** Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Titular de la Secretaría;
- V.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI.** Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X.** Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;



- XI.** Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría;
- XVI.** Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y
- XX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

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

- I.** Definir el diseño del Plan Estatal de Desarrollo y presentarlo a la o el Titular de la Secretaría;



- II. Coordinar la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo, tomando en consideración la visión de Gobierno, las propuestas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y las aportaciones de organizaciones de la sociedad civil, el sector académico y el sector privado en el marco legal establecido para ello; así como procurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo; y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Definir y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, las normas, políticas, metodologías, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, para la Integración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas derivados del mismo;
- IV. Presentar a la o el Titular de la Secretaría el Plan Estatal de Desarrollo para su aprobación;
- V. Coordinar la realización de estudios de prospectiva sobre el desarrollo en los diversos sectores y regiones del Estado para fundamentar la estructuración de programas y proyectos de inversión vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Analizar el Programa Anual de Inversión Pública, para garantizar la correcta vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- VII. Coordinar la elaboración e integración de los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales de desarrollo económico y social del Estado, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la validación y/o dictaminación de los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Coordinar la actualización, modificación y/o sustitución del Plan y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales, derivado de los resultados de las evaluaciones a las que sean sometidos;
- X. Asegurar que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas;
- XI. Definir los mecanismos y estrategias, para garantizar la participación de organizaciones sociales y productivas en las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;



- XII.** Implementar mecanismos que permitan conocer la percepción ciudadana respecto a los planes, programas y proyectos gubernamentales;
- XIII.** Definir el proyecto del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal y presentarlo a la o el Titular de la Secretaría;
- XIV.** Establecer los criterios y lineamientos para la formulación e integración del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- XV.** Coordinar la integración de la información que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, correspondiente al informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- XVI.** Presentar a la o el Titular de la Secretaría, el informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal, para su aprobación;
- XVII.** Asistir a la o el Titular de la Secretaría en la Coordinación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a través de la emisión de normas, lineamientos y demás disposiciones, de acuerdo con las Leyes Generales y Estatales en la materia y sus respectivos reglamentos;
- XVIII.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la agenda de trabajo para las reuniones del COPLADECAM, así como el establecimiento de subcomités y grupos de trabajo;
- XIX.** Proporcionar el apoyo técnico y logístico a la o el Titular de la Secretaría en la Coordinación del COPLADECAM, a fin de mantener la unidad del sistema;
- XX.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADECAM, previa instrucción de la o el Titular de la Secretaría, así como realizar las respectivas invitaciones y el orden del día;
- XXI.** Difundir los acuerdos de las sesiones, entre los integrantes del COPLADECAM, así como llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones y verificar su cumplimiento;
- XXII.** Presentar a la o el Titular de la Secretaría estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;
- XXIII.** Efectuar análisis estratégicos que brinden a la o el Titular de la Secretaría un panorama actual de la situación económica, política y social del Estado, y que identifique los factores a nivel nacional e internacional que podrían tener algún impacto en él, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;



- XXIV.** Orientar y proporcionar asistencia técnica en materia de planeación estratégica a los Municipios para la formulación de sus Planes Municipales de Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal;
- XXV.** Promover, bajo el Sistema Estatal de Planeación Democrática, la participación de los Comités de Planeación de Desarrollo Municipal y coadyuvar en su funcionamiento, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal;
- XXVI.** Fomentar mecanismos y estrategias de participación ciudadana en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en los Municipios, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal;
- XXVII.** Auxiliar, cuando así lo soliciten, a los Poderes Legislativo y Judicial en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional;
- XXVIII.** Promover la coordinación con los Comités de Planeación o su equivalente en otras Entidades Federativas, para apoyar en la definición y ejecución de planes para el desarrollo regional; y
- XXIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 18.- A la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas le competen las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar y formular el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo;
- II.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, el diseño del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo;
- III.** Coordinar la operación del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo, con el fin de medir los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- IV.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la elaboración de estudios y evaluaciones que reflejen el impacto y resultados de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, a la luz de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo e identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de Gobierno;
- V.** Coordinar la integración de los informes de seguimiento y de resultados, del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;



- VI.** Presentar a la o el Titular de la Secretaría, los informes derivados de las evaluaciones realizadas al Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales, para promover en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, su actualización, corrección, modificación, adición, reorientación, suspensión y en su caso la sustitución;
- VII.** Dirigir de manera estratégica, la evaluación de políticas públicas que implementen los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con el fin de verificar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- VIII.** Establecer metodologías, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, para que los responsables de la operación de los programas y acciones que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, realicen sus evaluaciones internas de manera eficiente, objetiva y clara;
- IX.** Brindar acompañamiento técnico y realizar acciones de seguimiento a efecto de que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, implementen las recomendaciones emanadas de evaluaciones a fin de mejorar los resultados;
- X.** Brindar asesoría técnica a todos los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, respecto a la evaluación de sus planes, programas y proyectos;
- XI.** Brindar asesoría técnica respecto a la evaluación de los programas de mediano plazo, a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como de los sectores social y privado;
- XII.** Generar los mecanismos, metodologías y herramientas que permitan evaluar las matrices de indicadores para resultados de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como de los planes, programas, proyectos y/o acciones que de éstas deriven;
- XIII.** Formular y presentar a consideración de la o el Titular de la Secretaría, las normas, políticas, metodologías, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, para la elaboración de indicadores necesarios para la evaluación de los programas que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV.** Validar los indicadores estratégicos y de gestión, a efecto de medir la cobertura, calidad e impacto de los programas y acciones de las políticas públicas implementadas por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; asimismo se verificará que dichos indicadores reflejen el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XV.** Brindar asesoría técnica a todos los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, cuando así lo requieran, respecto a la elaboración de indicadores, así como a la evaluación de sus planes, programas y proyectos;



- XVI. Desarrollar flujos de información estratégica necesaria para darle seguimiento a los indicadores en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales Pública Estatal, que contribuya a la toma de decisiones, tanto externa como interna;
- XVII. Identificar los programas y acciones gubernamentales orientados a resultados de impacto, que sean susceptibles de evaluar, considerando los proyectos registrados en la Cartera estatal de Proyectos;
- XVIII. Promover la implementación de cursos, talleres y seminarios de manera permanente, para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación de políticas públicas;
- XIX. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Definir los mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil, en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Administración Pública Estatal; y
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I. Establecer mecanismos de vinculación entre el COPLADECAM y el COPLADEMUN, a fin de eficientar las fases del ciclo de la planeación estratégica; en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;
- II. Dar seguimiento al COPLADEMUN y coadyuvar en su funcionamiento;
- III. Promover estudios, proyectos o programas de prospectiva en el desarrollo Municipal, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;
- IV. Proponer mecanismos de participación ciudadana como herramienta en el diseño e instrumentación de la planeación de los Gobiernos Municipales; en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas;
- V. Asesorar a los Municipios que así lo requieran en la formulación de sus programas de ordenamiento urbano, territorial y Ecológico, para asegurar que los programas en esta materia sean congruentes con los objetivos, políticas y metas establecidos por los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VI. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas y la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas,



brindar asesoría a los Municipios para el diseño y elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo a fin de que guarden congruencia con el Plan Nacional, el Plan Estatal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

- VII.** Vincular a los Municipios con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, a efecto de que ésta les brinde asesoría técnica en el diseño metodológico para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo;
- VIII.** Proponer programas de colaboración intermunicipal, para emprender acciones prioritarias y de interés común, que den solución a problemas afines que se hayan identificado derivado de los estudios y proyectos;
- IX.** Vincular a los Municipios con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- X.** Orientar, dar seguimiento y acompañamiento a los Municipios en la gestión de proyectos e integración de los programas de Inversión que promuevan el desarrollo Municipal;
- XI.** En coordinación con la Dirección General de Modernización Administrativa brindar asesoría a los Municipios que así lo requieran, en la creación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos; y
- XII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

NOTA: Fracciones III y X reformadas por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No 2187, Segunda Sección, de fecha 12/junio/2024.

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

- I.** Definir e impulsar la aplicación de métodos y políticas administrativas para la innovación y modernización de la organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- II.** Establecer y proponer los lineamientos, criterios y guías, para el diseño, elaboración y dictaminación de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Estado, para mejorar el funcionamiento de las organizaciones y sus procedimientos;
- III.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la dictaminación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para fortalecer la actuación y calidad de gestión de las y los servidores públicos;
- IV.** Promover las adecuaciones a los Manuales de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración



Pública Estatal, derivado de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general, para mantener un funcionamiento óptimo de la gestión pública;

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



ARTÍCULO 21.- (DEROGADO)

NOTA: Artículo derogado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No 2187, Segunda Sección, de fecha 12/junio/2024.

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

- I.** Identificar a los actores con las mejores prácticas y/o experiencias a nivel internacional sobre políticas públicas, programas y acciones, para vincularlos con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en aras de mejorar su funcionamiento y dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- II.** Elaborar y mantener actualizado un catálogo de especialistas y actores con las mejores prácticas y/o experiencias a nivel internacional sobre políticas públicas, programas y acciones, para formular proyectos e instrumentos de cooperación Internacional, así como proyectos de inversión, de acuerdo a las prioridades e intereses de la Administración Pública del Estado;
- III.** Colaborar con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, en la alineación y seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.** Integrar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, el Programa Especial Internacional con mecanismos de participación social, apegado y alineado al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- V.** Asesorar en la planeación de los proyectos, programas, acciones y/o documentos estratégicos en materia Internacional de los Municipios del Estado;
- VI.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, mecanismos e instrumentos en materia internacionales para la transferencia, recepción e intercambio de conocimientos y experiencias enfocadas en el beneficio del Estado;
- VII.** Sugerir y planear la participación de la Secretaría en eventos, congresos y cumbres internacionales enfocados en temas de planeación, evaluación, innovación y modernización administrativa, así como de mejores prácticas;
- VIII.** Asistir a la o el Secretario en las reuniones que se lleven a cabo con las entidades públicas, privadas y de la sociedad civil que permita la Cooperación Internacional en torno al intercambio de conocimientos, y experiencias en programas, proyectos y acciones prioritarias de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Promover que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, suscriban convenios, acuerdos, memorándums, cartas de intención enfocados en programas, proyectos y acciones institucionales en el marco de la cooperación internacional;



- X.** Coadyuvar con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que así lo soliciten, la gestión de fondos, proyectos y programas de cooperación técnica, científica, educativa y cultural elegibles para solicitarse ante las diferentes agencias y organismos internacionales acreditados en México y en el exterior;
- XI.** Acompañar y asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para el intercambio de experiencias y la realización de acciones estratégicas, programas, proyectos y metodologías, en materia internacional;
- XII.** Fungir como enlace entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de la Administración Pública Federal y los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios cuando estos así lo soliciten, para el establecimiento de comunicación, diálogo y colaboración en torno al intercambio de conocimientos, y experiencias sobre políticas públicas, programas y acciones en aras de mejorar su funcionamiento y dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados; y
- XIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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



- VII.** Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII.** Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX.** Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X.** Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XI.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.** Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV.** Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y



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

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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



- IX.** Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, así como de los proyectos, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas;
- X.** Brindar asesoría técnica y realizar acciones de seguimiento a efecto de que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, implementen las recomendaciones emanadas de evaluaciones a fin de mejorar los resultados;
- XI.** Brindar asesoría técnica a todos los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, respecto a la evaluación de sus planes, programas y proyectos;
- XII.** Brindar asesoría técnica respecto a la evaluación de los programas de mediano plazo, a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como de los sectores social y privado;
- XIII.** Formular y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, las metodologías y herramientas que permitan evaluar las matrices de indicadores para resultados de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como de los planes, programas, proyectos y/o acciones que de éstas deriven;
- XIV.** Realizar y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, las normas, políticas, metodologías, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, para la elaboración de indicadores necesarios para la evaluación de los programas que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XV.** Revisar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la validación de los indicadores estratégicos y de gestión, a efecto de medir la cobertura, calidad e impacto de los programas y acciones de las políticas públicas implementadas por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XVI.** Brindar asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación a los Municipios para la formulación de sus Planes, programas y proyectos, cuando esta le sea solicitada a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas;
- XVII.** Desarrollar flujos de información estratégica que permitan el monitoreo de indicadores en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del sector público estatal;
- XVIII.** Fomentar la implementación de cursos, talleres y seminarios de manera permanente, para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación de políticas públicas;



- XIX.** Proponer los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Realizar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la integración de los mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil en las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como difundirlos; y
- XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario o la o el Titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la estimación propuesta de los recursos asignados a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para la integración del Programa Anual de Inversión Pública;
- II.** Brindar asesoría a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, sobre las diversas fuentes de financiamiento y las legislaciones Federales y Estatales, relativos a los de Proyectos de Inversión;
- III.** Validar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría una opinión técnica económica, sobre la viabilidad de los Proyectos de Inversión presentados por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas, normas y legislación aplicable, respecto a las fuentes de financiamiento;
- IV.** Emitir opinión técnica económica de las solicitudes de recurso para la ejecución de los Proyectos de Inversión, que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- V.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, la asignación de los recursos del Programa Anual de Inversión Pública, conforme a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a efecto de que la Secretaría de Administración y Finanzas integre el proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;



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

ARTÍCULO 26.- (DEROGADO)

NOTA: Artículo derogado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No 2187, Segunda Sección, de fecha 12/junio/2024.



ARTÍCULO 27.- (DEROGADO)

NOTA: Artículo derogado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No 2187, Segunda Sección, de fecha 12/junio/2024.

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

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Titular de esta los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la misma;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Titular de la Secretaría proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos, así como otros instrumentos jurídicos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría y a las o los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los Órganos Administrativos o



Jurisdiccionales de competencia Federal y Estatal en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

- IX.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Titular de la Secretaría, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los Servidores Públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otro Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- X.** En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a su Titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI.** Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Áreas y con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;



- XIV.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica, así como cumplir con los lineamientos que esta Dependencia emita para tal efecto;
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II.** Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría, con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV.** Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V.** Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI.** Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII.** Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- VIII.** Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IX.** Coordinar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;



- X.** Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XI.** Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XII.** Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIII.** Mantener informado permanentemente a la o el Titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV.** Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales Estatales;
- II.** Fungir como enlace de la Secretaría con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar información para procesar líneas discursivas oficiales;
- III.** Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Titular de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- V.** Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;



- VI.** Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII.** Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- VIII.** Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- IX.** Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- X.** Participar en la promoción y difusión de las diversas giras y actos públicos de la o el Secretario;
- XI.** Difusión de la información referente al Informe de Gobierno;
- XII.** Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
- XIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I.** Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II.** Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III.** Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV.** Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V.** Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI.** Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;



- VII.** Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII.** Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX.** Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI.** Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII.** Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 32.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 33.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V.** Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII.** Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- 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.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO

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

- I.** Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Titular de la Secretaría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la misma;
- II.** Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya la o el Titular;
- III.** Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende la o el Titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;
- IV.** Acordar la agenda de la o el Titular de la Secretaría, así como analizar y proponer la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;
- V.** Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, las actividades de planeación de los programas y acciones de la misma, y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
- VI.** Integrar en coordinación con las áreas operativas que conforman la Secretaría, el material y la información que corresponda a temas relevantes y estratégicos de la misma, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;
- VII.** Proponer la o el Titular de la Secretaría la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;



- VIII. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan los demás Organismos Centralizados, para que la o el Titular de la Secretaría pueda informar a la o el Gobernador del Estado los resultados obtenidos;
- IX. Servir de enlace entre la o el Titular de la Secretaría y los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, sus Entidades Paraestatales, los demás Municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular;
- X. Asistir a la o el Titular de la Secretaría en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales; y
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 35.- La Secretaría tendrá a su cargo los Órganos citados en el apartado B del artículo 4 de este reglamento.

ARTÍCULO 36.- La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, con autonomía técnica y operativa, cuyo objetivo es promover la mejora de las Regulaciones y la Simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Las atribuciones de la o el Comisionado Estatal de la Comisión de Mejora Regulatoria serán:

- I. Ejercer la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la COMERCAM, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Diseñar y presentar ante el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;
- III. Suscribir, a nombre de la COMERCAM, convenios, acuerdos y contratos que contribuyan al cumplimiento de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria, así como lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios;
- IV. Fungir como interlocutor estatal con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;



- V.** Coordinar las actividades que deriven de la implementación del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI.** Administrar y gestionar el funcionamiento de todas las plataformas o sistemas informáticos que se diseñen y creen en el marco de sus atribuciones como parte de la implementación de la política pública de mejora regulatoria;
- VII.** Proponer al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, los lineamientos y/o demás instrumentos normativos, así como los mecanismos de coordinación entre los Sujetos Obligados y la misma COMERCAM para la implementación, seguimiento y evaluación de las Herramientas de Mejora Regulatoria contenidas en el Título Tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios, así como las demás herramientas necesarias para la implementación de la política en esta materia;
- VIII.** Vigilar que los Sujetos Obligados inscriban, actualicen, eliminen o den de baja la información referente al Registro Estatal de Trámites y Servicios, el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias y/o el Padrón de Inspectores, verificadores y visitantes;
- IX.** Proponer al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria los mecanismos de funcionamiento, seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia para la implementación del Expediente para Trámites y Servicios;
- X.** Vigilar el cumplimiento de la presentación e integración de la Agenda Regulatoria y los Programas de Mejora Regulatoria, y deliberar, en su caso, las situaciones en los que los Sujetos Obligados queden exentos de presentarlos;
- XI.** Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre sus Propuestas Regulatorias y sus respectivos Análisis de Impacto Regulatorio, así como de sus Análisis de Impacto Regulatorio ex post, con el fin de contribuir a cumplir con los objetivos dispuestos en sus regulaciones;
- XII.** Autorizar o negar una situación que exima de presentar los Análisis de Impacto Regulatorio a los Sujetos Obligados;
- XIII.** Emitir un dictamen preliminar y/o final de las Propuestas Regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio, así como de los Análisis de Impacto Regulatorio Ex post de los Sujetos Obligados;
- XIV.** Difundir la Agenda de Mejora Regulatoria, los Análisis de Impacto Regulatorio, los Programas de Mejora Regulatoria, y demás herramientas relacionadas con el tema, para su Consulta Pública a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados y remitir estas a los Sujetos Obligados;
- XV.** Determinar a petición de los Sujetos Obligados si la publicidad compromete los efectos que se pretendan lograr con la Propuesta Regulatoria;
- XVI.** Emitir su opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus regulaciones y simplificar sus trámites y servicios, así como



programas para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos, tanto a nivel estatal como municipal;

- XVII.** Definir en conjunto con el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, los estándares de información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas relacionadas con la materia de Mejora Regulatoria que los Sujetos Obligados deberán recabar en el ámbito de su competencia así como coordinar la integración de información relacionada;
- XVIII.** Informar a la Secretaría de la Contraloría, a través de los Órganos Internos de Control, de los casos que la COMERCAM tenga conocimiento sobre los incumplimientos a lo previsto en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios, en los reglamentos y demás disposiciones aplicables sobre la materia; y
- XIX.** Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera la o el Titular de la Secretaría y las demás que establezca la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios.

CAPÍTULO IX DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 37.- El personal adscrito a la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados deberán sujetarse a las disposiciones y obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas así como las señaladas en la normatividad local de la materia; respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta vigente, así como las demás disposiciones aplicables al régimen de responsabilidades que por su empleo, cargo o comisión les corresponda.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 38.- La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por las personas Titulares de las Direcciones Generales, así como la persona Titular de la Unidad Administrativa y por la persona Titular de la Unidad Jurídica, en el orden indicado; previo informe a la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

Si la ausencia de la o el Titular de la Secretaría excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá someter a la consideración de la o el Gobernador la designación del servidor público 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 señalada continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

ARTÍCULO 39.- 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 estos designen.

ARTÍCULO 40.- Las ausencias temporales de las y los Titulares de las Direcciones, 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.

En el caso de los Órganos Desconcentrados, se atenderán las reglas específicas previstas en la Ley que los regula; para el caso de no existir previsión alguna, se aplicará la regla señalada en el primer párrafo de este artículo.

ARTÍCULO 41.- 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 42.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 43.- 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 Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 2 de marzo del 2022.

TERCERO.- La Dirección General de Arquitectura Organizacional cambia su denominación a Dirección General de Modernización Administrativa; la Dirección de



Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales cambia su denominación a Dirección de Planeación y Política Presupuestaria; y la Dirección de Políticas Públicas cambia de adscripción a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas con la denominación de Dirección de Evaluación Estratégica de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

CUARTO. - La Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, deberá expedir su Manual de Organización en un plazo de sesenta días hábiles tras la entrada en vigor del presente Decreto

QUINTO. - Se derogan todas las disposiciones legales y 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 20 días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- MIGUEL ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 1973, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 25/JULIO/2023.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones legales y 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 treinta días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Documento de consulta, última reforma publicada en el P.O.E. 12/junio/2024

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN GOBERNADORA DEL ESTADO DE
CAMPECHE.- MIGUEL ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ SECRETARIO DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.**

**REFORMADO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL
ESTADO NÚMERO 2187, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 12/JUNIO/2024.**