



## **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 mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1632, de fecha 2 de marzo de 2022.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, así como de la estructura orgánica que la conforma.



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	Pág. 3
<b>CAPÍTULO II</b> DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA	7
<b>CAPÍTULO III</b> DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	11
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	12
<b>CAPÍTULO V</b> DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	26
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	27
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO	45
<b>CAPÍTULO VIII</b> DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	46
<b>CAPÍTULO IX</b> DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	47
<b>CAPÍTULO X</b> DE LA SUPLENCIA	47
<b>CAPÍTULO XI</b> INTERPRETACIÓN	48
<b>TRANSITORIOS</b>	48



## REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACION 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 e Innovación Administrativa, 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. Secretaría: Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- V. Gobernadora o Gobernador: A la persona Depositaria del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**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 Arquitectura Organizacional;
- VI. Dirección General de Innovación Gubernamental;
- VII. Dirección General de Proyectos de Inversión;
- VIII. Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional;
- IX. Dirección de Políticas Públicas;
- X. Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales;
- XI. Dirección de Estrategias Organizacionales;
- XII. Dirección de Gobierno Abierto;
- XIII. Dirección de Tecnologías de la Información;
- XIV. Dirección de Telecomunicaciones;
- XV. Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión;
- XVI. Dirección de Planeación de Proyectos de Inversión;
- XVII. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XVIII. Unidad Administrativa;
- XIX. Unidad de Comunicación Social;
- XX. Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XXI. Unidad de Transparencia;
- XXII. Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XXIII. Secretario Técnico.

**B. Órganos Administrativos Desconcentrados:**

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

**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. Secretario Técnico
  - II. Unidad de Asuntos Jurídicos
  - III. Unidad Coordinadora de Archivos
  - IV. Unidad Administrativa



- V. Unidad de Comunicación Social
- VI. Unidad de Igualdad Sustantiva
- VII. Unidad de Transparencia
  
- B. Dirección General de Planeación y Políticas Públicas
  - I. Dirección de Políticas Públicas
- C. Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas
- D. Dirección General de Vinculación Municipal
- E. Dirección General de Arquitectura Organizacional
  - I. Dirección de Estrategias Organizacionales
- F. Dirección General de Innovación Gubernamental
  - I. Dirección de Gobierno Abierto
  - II. Dirección de Tecnologías de la Información
  - III. Dirección de Telecomunicaciones
- G. Dirección General de Proyectos de Inversión
  - I. Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión
  - II. Dirección de Planeación de Proyectos de Inversión
- H. Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales
  - I. Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional

**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 de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, 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, 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 de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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 de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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 de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

**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 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. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir dictámenes de autorización y criterios correspondientes en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales;
- II. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como sus modificaciones;
- III. 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;
- IV. Autorizar y dictaminar los manuales y demás normatividad administrativa que requieran los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. 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, e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la administración de las tecnologías de información y telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- VI. Expedir la normatividad para el desarrollo, adquisición, arrendamiento y contratación de software, hardware y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal;



- VII. Fungir como enlace de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, con los poderes y órganos autónomos, los municipios y la federación;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche;
- IX. Coordinar 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;
- X. 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;
- XI. Dirigir las reuniones de los Subcomités Sectoriales en representación de la o el Gobernador del Estado;
- XII. Presentar a la o el Gobernador del Estado el Acuerdo de Sectorización para la integración de los Subcomités Sectoriales;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de integrar y vigilar las actividades de los Subcomités Sectoriales, que promuevan el desarrollo del Estado;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y de las Secretarías y Dependencias competentes de conformidad con la legislación en la materia, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico;
- XVIII. Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada, a través de la autoridad correspondiente;



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

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 2/marzo/2022*

- XIX.** Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, a través de la autoridad correspondiente;
- XX.** 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;
- XXI.** Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, a través de la autoridad correspondiente;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Validar la congruencia de los programas operativos anuales que elaboran las dependencias y entidades con el Plan Estatal de Desarrollo, previo a su autorización por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIV.** Presentar a la o el Gobernador del Estado para su aprobación, la información que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIX.** Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXX.** 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;



- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Realizar ante las dependencias y entidades 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Estatales y Municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XLI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XLII.** 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;

- XLIII. Delegar sus atribuciones a través del escrito correspondiente para el desahogo de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y
- XLIV. 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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, 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. Vigilar la integración de la información que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
- II. Presentar a la o el Secretario el proyecto de Informe de Gobierno;
- III. Implementar mecanismos de opinión pública que permitan conocer la percepción ciudadana de los programas y proyectos gubernamentales;
- IV. Presentar a la o el Secretario estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
- V. Efectuar análisis estratégicos que brinden a la o el Secretario 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;
- VI. Asistir a la o el Secretario 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;
- VII. Proporcionar el apoyo técnico y logístico a la o el Secretario en la Coordinación del COPLADECAM, a fin de mantener la unidad del sistema;
- VIII. Coordinar el diseño y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con base en la visión de Gobierno, las propuestas de la Administración Pública Estatal y las aportaciones de organizaciones de la sociedad civil, en el marco legal establecido para ello; y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación; y con los Objetivos de Desarrollo firmados en Tratados Internacionales por el Estado Mexicano;
- IX. Coordinar el diseño y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con base en la visión de Gobierno, las propuestas de la Administración Pública Estatal y las aportaciones de organizaciones de la sociedad civil, en el marco legal establecido para ello; y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación; y con los Objetivos de Desarrollo firmados en Tratados Internacionales por el Estado Mexicano;
- X. Diseñar y proponer la estructura de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Coordinar la formulación de los planes y programas sectoriales, institucionales, especiales de desarrollo económico y social del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;



- XII. Coordinar con la intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Definir la agenda de trabajo para las reuniones del COPLADECAM, en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales y Estatales, así como con los HH. Ayuntamientos del Estado;
- XIV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADECAM, previa instrucción de la o el Secretario, así como realizar las respectivas invitaciones y el orden del día;
- XV. 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;
- XVI. Proponer la participación de organizaciones sociales y productivas en las tareas de planeación para el desarrollo del Estado;
- XVII. Integrar y difundir los mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil en las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Coordinar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas;
- XIX. 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; y
- XX. 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.

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

- I. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo, con el fin de medir los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Dictaminar y emitir informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Integrar y promover la aplicación de los lineamientos, procedimientos, formatos e indicadores necesarios para la evaluación de los programas y proyectos que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;



- IV. Proponer alternativas de mejora sobre los resultados de los indicadores estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, respecto de los programas sectoriales, institucionales y especiales;
- V. Coordinar la evaluación de políticas públicas de carácter estratégico que implementan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que actúen de manera coordinada e interinstitucional, así como optimizar los recursos y procedimientos;
- VI. Previo acuerdo con la o el Secretario, coordinarán la elaboración de estudios y evaluaciones que reflejen el impacto y resultados de las Dependencias y Entidades 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;
- VII. Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos sociales de los programas, metas y acciones de las políticas públicas del Estado, por sí mismo o a través de los organismos públicos o privados competentes;
- VIII. Previo acuerdo con la o el Secretario se validarán los indicadores a efecto de medir la cobertura, calidad e impacto de los programas y acciones de las políticas públicas implementadas por el Poder Ejecutivo Estatal y se verificará que dichos indicadores reflejen el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IX. Establecer criterios y lineamientos para las metodologías de evaluación sobre políticas públicas;
- X. Establecer los lineamientos y criterios 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;
- XI. Coordinarse con los responsables de la operación de los programas y acciones que deriven del Plan Estatal de Desarrollo al que se refiere la fracción anterior y prestar la colaboración que resulte necesaria;
- XII. Presentar a la o el Secretario un informe con base en los resultados de las evaluaciones y otros estudios que al efecto se realicen para medir el cumplimiento e impacto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales y especiales;
- XIII. Recibir y, en su caso, considerar las propuestas temáticas y metodológicas de evaluación que sugieran los sectores público, social y privado relacionados con la aplicación de políticas públicas;
- XIV. Proporcionar asistencia a la o el Secretario para fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de evaluación de los programas de mediano plazo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los sectores social y privado;



- XV.** Promover mecanismos de acceso a las bases de datos de las evaluaciones para un adecuado análisis de la planeación, investigación, capacitación y enseñanza;
- XVI.** Promover cursos, talleres y seminarios de manera permanente, para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación de políticas públicas;
- XVII.** Promover la difusión de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión, a través de la autoridad que corresponda;
- XVIII.** Dar a conocer los lineamientos y criterios a seguir para la elaboración de análisis y evaluación socioeconómica de proyectos, fichas técnicas, notas técnicas y justificaciones económicas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XIX.** Generar los mecanismos y herramientas que permitan evaluar las matrices de indicadores para resultados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos que de éstas emanen;
- XX.** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios del Estado en materia de evaluación y seguimiento;
- XXI.** Identificar los programas y acciones gubernamentales orientados a resultados de impacto, sujetos a evaluación a partir de la cartera de proyectos aprobados por las instancias correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión, a través de la autoridad que corresponda;
- XXII.** Definir los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Coadyuvar para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal responsables de programas y proyectos, implementen las recomendaciones emanadas de evaluaciones a fin de mejorar los resultados;
- XXIV.** Generar en base a la información pertinente, la construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma de decisiones, la formulación de propuestas, y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado;
- XXV.** Establecer y coordinar en su ámbito de atribuciones los flujos de información estratégica necesaria para la construcción de indicadores en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la toma de decisiones, tanto externa como interna; y
- XXVI.** 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.



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

- I. Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y con los HH. Ayuntamientos, los programas de capacitación para las y los Servidores Públicos Municipales;
- II. Fomentar y apoyar la modernización del marco jurídico Municipal, en la creación y aplicación de los reglamentos para cada Municipio;
- III. Estructurar y operar un programa permanente de fomento a la reforma Municipal que contenga información y documentación sobre temas administrativos, que les permita a los Municipios mantenerse debidamente actualizados para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía;
- IV. Promover y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización Municipal;
- V. Difundir a través de publicaciones y actividades académicas, los resultados de los trabajos de investigación, estudios, análisis y recopilación de información, documentación e intercambios de carácter Municipal, que se realicen;
- VI. Apoyar a los HH. Ayuntamientos en la formulación de la documentación soporte para el ejercicio de los recursos financieros;
- VII. Formular y proponer a la o el Secretario la adopción de medidas y el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Poder Ejecutivo y los Municipios del Estado;
- VIII. Impulsar la creación de grupos de trabajo y de concertación que brinden apoyo y asesoría en las diversas tareas que propicien el desarrollo Municipal;
- IX. Apoyar la aplicación de los programas de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común que den solución a problemas afines, a través de la concertación, integración de recursos y actividades entre Municipios; Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las relaciones con las autoridades Municipales;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y con instituciones similares de carácter local, regional o nacional, para intercambiar información para adecuarla a las particularidades de cada Municipio del Estado, y procurar la unificación y perfeccionamiento de los criterios aplicables;
- XI. Apoyar la aplicación de los programas de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común que den solución a problemas afines, a través de la concertación, integración de recursos y actividades entre Municipios;



- XII.** Establecer mecanismos de vinculación entre el COPLADECAM y el COPLADEMUN, a fin de eficientar el ejercicio presupuestario y las demás fases del ciclo de la planeación estratégica;
- XIII.** Apoyar la capacitación del personal de las Administraciones Públicas Municipales acerca de los lineamientos y procedimientos para la estructuración de proyectos conforme a los esquemas de asociación público-privadas;
- XIV.** Integrar el marco de coordinación de la política pública en materia de inversión para el desarrollo Municipal;
- XV.** Promover la definición de las vocaciones económicas de los Municipios del Estado, a fin de proponer y apoyar la formulación de proyectos o programas que aprovechen los recursos disponibles, se articulen con la planeación sectorial y propicien un manejo sustentable de los recursos naturales;
- XVI.** Plantear a la o el Secretario propuestas de programas de inversión de corto, mediano y largo plazo, que promuevan el desarrollo Municipal, para que se fomenten en las Dependencias y Entidades Públicas Estatales y Municipales;
- XVII.** Participar en los COPLADEMUN y coadyuvar en su funcionamiento;
- XVIII.** Proponer una metodología para elaborar y presentar los programas y proyectos de inversión Municipal;
- XIX.** Establecer mecanismos de coordinación entre la Administración Pública Estatal y las Municipales para llevar a cabo programas de obras y acciones;
- XX.** Coordinar la elaboración de la guía metodológica para la integración de los planes de desarrollo Municipal;
- XXI.** Elaborar la Guía de los Fondos relativa a las fracciones III y IV del Ramo 33, así como la apertura programática del mismo;
- XXII.** Proponer a los HH. Ayuntamientos la estructura de los Planes Municipales de Desarrollo a fin de que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXIII.** Apoyar a las Administraciones Municipales en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión necesarios para promover el desarrollo sectorial;
- XXIV.** Promover y apoyar en el diseño de la metodología para dar seguimiento y evaluar los Planes Municipales del Desarrollo;
- XXV.** Orientar a los gobiernos Municipales sobre las prioridades de desarrollo del Estado para que éstas se reflejen en el presupuesto del gasto de inversión municipal; y
- XXVI.** 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.



**ARTÍCULO 20.-** A la Dirección General de Arquitectura Organizacional le competen las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y dirigir las estrategias de modernización organizacional y procedimientos funcionales de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales en el Estado de Campeche;
- II. Apoyar a la Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental en la supervisión del avance y cumplimiento de las acciones modernización organizacional de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría, los lineamientos, guías y cualquier documento administrativo para la dictaminación, el diseño y elaboración de Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado, para mejorar el desarrollo funcional de las organizaciones;
- IV. Dirigir las asesorías y apoyo técnico a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que lo soliciten, respecto a programas y acciones que se pongan en práctica para mejorar el desarrollo y la modernización administrativa de la organización y sus procedimientos;
- V. Realizar estudios y propuestas de mejora de la gestión administrativa, a través de estrategias de desarrollo y arquitectura organizacional, mejora de los procesos y procedimientos, así como proponer los instrumentos normativos que en el ámbito de su competencia les den soporte;
- VI. Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y modernización de la organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sus estructuras orgánicas y ocupacionales, manuales de organización y demás instrumentos de actuación;
- VII. Coadyuvar con las Secretarías competentes en la transformación, modificación y, en su caso, extinción de entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría, la Dictaminación de estructura orgánica de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IX. Supervisar las asesorías a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche en el diseño de sus estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos, [SIC]
- X. Proponer al Titular de la Secretaría la Dictaminación de manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;



- XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental adecuaciones a las estructuras orgánicas que resulten de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general, para mantener un funcionamiento integral de las actividades gubernamentales;
- XII. Supervisar e integrar los registros de dictámenes de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIII. Coadyuvar e impulsar la modernización organizacional y funcionamiento integral, a través de la generación de nuevos modelos de gestión administrativa en el Estado de Campeche;
- XIV. Impulsar, evaluar y dar seguimiento a las estrategias y procesos de modernización administrativa con la participación de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XV. Participar en la instrumentación de las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para generar valor público con su cumplimiento;
- XVI. Fomentar una cultura de modernización organizacional y colaboración entre los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, sector académico y otros sectores de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar y difundir casos de éxito y de mejores prácticas de modernización de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XVII. Impulsar el diseño e implementación de Manuales Únicos y Específicos de la Administración Pública del Estado de Campeche en coordinación con los órganos especializados en la materia; y
- XVIII. 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.

**ARTÍCULO 21.-** A la Dirección General de Innovación Gubernamental le competen las atribuciones siguientes:

- I. Conducir, diseñar, coordinar, vigilar e implementar las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura para la Administración Pública del Estado de Campeche, en el ámbito de sus facultades;
- II. Coordinar, con otros entes públicos del ámbito Federal y Local, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la



gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura en el Estado de Campeche;

- III. Supervisar y evaluar las políticas y acciones en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Estado de Campeche, de conformidad con las leyes en la materia;
- IV. Realizar propuestas normativas en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura en el Estado de Campeche;
- V. Diseñar, coordinar e implementar la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VI. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la conectividad tecnológica del Estado de Campeche;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar la normatividad relacionada con la propiedad y el acceso a la infraestructura tecnológica del Estado de Campeche;
- VIII. Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el aprovechamiento de los activos y recursos del Estado de Campeche, y los que sean necesarios para la instalación, operación y crecimiento de sus redes de comunicaciones y de telecomunicaciones;
- IX. Dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- X. Diseñar, implementar, operar, gestionar y/o actualizar los sistemas de información del Estado de Campeche;
- XI. Diseñar y gestionar las plataformas de participación e incidencia ciudadana en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XII. Diseñar, gestionar y actualizar las de Gestión de Trámites y Servicios del Estado de Campeche;
- XIII. Solicitar a los Municipios, Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, la información necesaria para coadyuvar con los mismos; implementando las medidas necesarias para el cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad establecidas en las leyes y políticas en la materia;
- XIV. Diseñar en coordinación con los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas del Estado de una manera más eficiente y eficaz;



- XV.** Generar una infraestructura de datos consumible para el Estado de Campeche que integre la información pertinente generada por los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XVI.** Establecer laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en colaboración con Municipios, Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones, Organizaciones u Órganos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, u otras materias de interés prioritario para el Estado de Campeche;
- XVII.** Implementar esquemas de fondeo, con el fin de cumplir con los objetivos de esta Dirección General;
- XVIII.** Generar esquemas de cooperación técnica y/o económica con los Municipios, Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones, Organizaciones u Órganos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIX.** Suscribir en el ámbito de su competencia los acuerdos, convenios y/o cualquier otro mecanismo con los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, con las autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como con Instituciones, Órganos u Organismos Nacionales e Internacionales, Públicos y/o Privados, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Innovación Gubernamental del estado de Campeche;
- XX.** Fungir como representante de la persona titular de la Secretaría y/o de la Gobernadora o Gobernador del Estado de Campeche en foros nacionales e internacionales en materia de gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura;
- XXI.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como dictámenes, justificaciones, convenios, incluyendo su rescisión y terminación anticipada de estos últimos; y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con las leyes locales y federales en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como aquellos que le sean señalados por delegación;
- XXII.** Emitir los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y proponerlo a las Entidades Paraestatales; y
- XXIII.** 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.



**ARTÍCULO 22.-** A la Dirección General de Proyectos de Inversión le competen las atribuciones siguientes:

- I. Prestar la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades respecto de la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- II. Expedir, actualizar y ejecutar el programa de capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- III. Integrar y administrar la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- IV. Recibir de las dependencias y entidades los Proyectos de Inversión Pública y evaluarlos conforme a las políticas, normas y procedimientos correspondientes; y en su caso, inscribirlos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- V. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar estudios de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por las Dependencias y Entidades;
- VI. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- VII. Otorgar o cancelar los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes;
- VIII. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública;
- IX. Integrar un registro de los contratos y convenios que tengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Estado;
- X. Calcular la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados y en operación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, y darle seguimiento a los mismos;
- XI. Proponer a la o el Secretario las políticas, normas y procedimientos relativos a la evaluación de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública, el registro de los mismos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la misma;
- XII. Requerir a las Dependencias y Entidades la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar los estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;



- XIV. Proponer al Secretario los criterios y lineamientos para la inclusión de los Proyectos de Inversión Pública en el Programa Estatal de Inversión y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado y en su caso, a través de los conductos competentes, en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XV. Generar los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada;
- XVI. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada y proponer la incorporación a estos, de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales, al titular de la Secretaría;
- XVII. Formular y Evaluar los programas y proyectos de inversión mediante el esquema de asociación público-privada para la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales;
- XIX. Integrar los estudios costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión provenientes del Ramo 23, en coordinación con la o el Secretario para su validación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y su posterior presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión; y
- XX. 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.

**ARTÍCULO 23.-** La Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Secretario mecanismos e instrumentos para la transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias enfocadas en la planeación e innovación gubernamental y/o para el desarrollo de proyectos en beneficio del Estado;
- II. 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 para gestionar mecanismos, proyectos y acciones institucionales en torno al intercambio, transferencia, recepción de recursos económicos, financieros, conocimientos, bienes y experiencias en proyectos prioritarios;
- III. Promover que la o el Secretario, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, suscriba convenios, acuerdos, memorándums, cartas de intención enfocados en programas, proyectos y acciones institucionales en el marco de la cooperación internacional;



- IV. Investigar y formular un catálogo de especialistas en asesoría para la elaboración de proyectos e instrumentos para la transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias en la planeación e innovación gubernamental;
- V. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, en la planeación y ejecución del Plan Estratégico Internacional en concordancia con las políticas públicas, proyectos, programas y/o acciones para el beneficio del Estado;
- VI. Planear e impulsar el programa de internacionalización del Estado, apegado y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como los temas y objetivos que deriven de los documentos estratégicos emanados de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- VII. Colaborar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Municipal, en el asesoramiento de los Programas Municipales de Desarrollo, así como en proyectos, programas, acciones y/o documentos estratégicos con enfoque a la internacionalización de los municipios del Estado;
- VIII. Impulsar y fomentar el intercambio de recursos, bienes, experiencias en temas de planeación, evaluación, innovación gubernamental, programas y proyectos de inversión pública u otros temas estratégicos para la agenda local con diversos actores internacionales;
- IX. Sugerir propuestas de participación de la Secretaría en eventos, congresos y cumbres enfocados en temas de planeación, evaluación, innovación y metodologías de documentos estratégicos con Entidades Internacionales en el país o en el extranjero;
- X. Fungir como enlace para el establecimiento de comunicación, diálogo y colaboración en temas de Planeación Estratégica Internacional, así como de cooperación internacional o temas afines con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XI. Gestionar las solicitudes de los mecanismos e instrumentos para la transferencia, recepción e intercambio de recursos económicos, financieros, bienes, conocimientos y experiencias enfocadas en la planeación e innovación gubernamental u otros temas de acuerdo a la autoridad de la Administración Pública Estatal correspondiente;
- XII. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, fondos, proyectos y programas de cooperación técnica, científica, educativa y cultural elegibles para gestionarse ante las diferentes agencias y organismos internacionales acreditados en México y en el exterior;
- XIII. Acompañar y asesorar en materia internacional a las Secretarías, Órganos Desconcentrados y Descentralizados para el intercambio de experiencias y la realización o consecución de acciones estratégicas, programas, proyectos y metodologías enfocadas en materia de planeación y evaluación; y



- XIV. 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.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 24.-** Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;



- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- 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 Secretario.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Políticas Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los programas sectoriales, especiales e institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Promover la participación de los sectores público, social y privado para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas correspondientes a través de los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación;



- III. Coordinar la recopilación de la información generada de los procesos de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales, en los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación;
- IV. Proporcionar asesoría en materia de planeación estratégica sectorial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores privado y social;
- V. Proponer a la o el Secretario el uso de herramientas para la mejora continua del proceso de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales e institucionales en los subcomités de su correspondencia y demás órganos auxiliares de planeación;
- VI. Diseñar la estructura que tendrán los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coordinar la elaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los subcomités del COPLADECAM;
- IX. Vigilar que se contemplen en los presupuestos de inversión los programas y proyectos prioritarios para el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Establecer los lineamientos de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión, a través de la autoridad competente; y
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Planeación y Políticas Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección de Planeación Estratégica de Fondos Federales y Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la o el Secretario la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad que corresponda;
- II. Formular y difundir previa autorización de la o el Secretario, los lineamientos para la realización de los procesos de planeación, programación y presupuestación de los programas y proyectos de inversión pública, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección



General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad correspondiente;

- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría la autorización y difusión de los lineamientos que ayudarán a la formulación de programas y proyectos, acorde con las diversas fuentes de financiamiento y las legislaciones federal y estatal;
- IV. Integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría la propuesta anual de programas y proyectos de inversión con base en las propuestas validadas, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Impartir asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación e integración de programas y proyectos de inversión;
- VI. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada;
- VII. 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 Secretario el avance y la situación que guardan los mismos;
- VIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes técnico-administrativos, así como los de comprobación del gasto, relativos a los asuntos de su competencia, excepto aquellos con carácter jurídico que suscriba la o el Secretario, así como llevar un registro y control de esta función;
- IX. Presentar a la o el Secretario el Informe de Avance de Gestión Financiera que será integrado al Informe de Gobierno;
- X. Revisar y dictaminar los expedientes técnicos de obra, para la asignación de recursos, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XI. Participar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la o el Gobernador del Estado;
- XII. Apoyar en la revisión de los programas y proyectos de inversión para la integración de los Informes de Gobierno;
- XIII. Acordar con la o el Secretario y emitir la opinión técnica económica de los programas y proyectos de inversión, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las Municipales, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad correspondiente;
- XIV. Proponer al titular la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como recomendar que cumplan con las disposiciones legales aplicables;



- XV.** Analizar la viabilidad de los programas y proyectos presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI.** Presentar al titular de la Secretaría la propuesta del presupuesto anual de los programas y proyectos de inversión presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVII.** Integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría los resultados de los análisis de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en apego a las Políticas Públicas de Planeación Nacional, Estatal y Municipal;
- XVIII.** Emitir la validación de los anexos técnicos y de ejecución derivados de la celebración de convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIX.** Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público privada, en coordinación con la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, a través de la autoridad correspondiente;
- XX.** Revisar, evaluar y verificar que los proyectos de inversión de las Dependencias, se sujeten a las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XXI.** Llevar el control y seguimiento de los recursos Federales, Estatales y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos;
- XXII.** Elaborar los oficios de autorización, aprobación y/o modificación de los programas y proyectos de inversión de acuerdo a los recursos asignados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XXIII.** Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven en coordinación con la Dirección General de Planeación y Políticas Públicas, y que el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad con la normatividad establecida; y
- XXIV.** 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.

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección de Estrategias Organizacionales tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar e implementar las estrategias para mejorar el funcionamiento integral de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, en su estructura orgánica, sus manuales de organización, sus procesos y procedimientos;
- II. Diseñar y coordinar la aplicación de acciones y medidas administrativas derivadas de las estrategias de mejora del funcionamiento de las estructuras orgánicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III. Proponer los dictámenes de estructuras orgánicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo el estudio y análisis de su viabilidad organizacional y funcional;
- IV. Proponer los dictámenes de manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo el estudio y análisis de su viabilidad organizacional y funcional;
- V. Asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el diseño de sus estructuras orgánicas, sus manuales de organización, sus procesos y procedimientos;
- VI. Mantener actualizado el registro de estructuras orgánicas y los manuales de organización y de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Formular el proyecto de dictamen, derivado del análisis de la estructura orgánica y los manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, y en su caso, realizar el registro correspondiente;
- VIII. Establecer los requisitos que deben cumplir los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, para solicitar modificaciones a su estructura orgánica, así como en la elaboración y el envío de sus proyectos de manuales de organización y procedimientos;
- IX. Establecer los requisitos técnicos necesarios a fin de que las plazas de estructura orgánica, tanto de nueva creación como las vigentes incorporen los perfiles de puesto para el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual de organización y procedimientos;
- X. Realizar, cuando se considere pertinente, las visitas de revisión que permitan el análisis de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos, para mejorar el funcionamiento integral de los Organismos



Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;

- XI. Requerir a los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche la información que estime pertinente en relación a las materias de organización estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el funcionamiento de su organización;
- XII. Realizar propuestas de modificaciones al marco normativo vigente y aplicable, así como a los demás instrumentos administrativos de apoyo organizacional en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche derivadas de los procesos de análisis que sirvan para el correcto funcionamiento de las estructuras orgánicas;
- XIII. Formular propuestas para la transformación, la modificación o extinción de entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, de acuerdo a los estudios y análisis realizados;
- XIV. Auxiliar con asesoría técnica cuando se requiera para llevar a cabo los procesos de transformación, modificación, extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XV. Coordinar la implementación de Manuales Únicos y Específicos de la Administración Pública del Estado de Campeche en coordinación con los órganos especializados en la materia;
- XVI. Coordinar e instrumentar las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la cultura de la modernización administrativa;
- XVII. Elaborar los lineamientos, guías y cualquier documento para la dictaminación, diseño y elaboración de Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado y cualquier instrumento administrativo como guía para el desarrollo funcional de las organizaciones; y
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Arquitectura Organizacional y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de Gobierno Abierto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar en los particulares, los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, la cultura de la apertura y utilización de los datos abiertos para generar proyectos que mejoren la calidad de vida en el estado;



- II. Potenciar la colaboración de la sociedad civil en la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones de los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestales del Estado de Campeche;
- III. Fortalecer las capacidades institucionales para garantizar la observancia del Derecho de Acceso a la Información, reconociendo el derecho de los particulares de colaborar en la conformación, desarrollo y evaluación de los programas, políticas y acciones del Gobierno del estado de Campeche;
- IV. Facilitar, mediante la apertura de datos, la toma de decisiones y la implementación de políticas gubernamentales basadas en evidencia y en la obtención de mejores resultados al menor costo;
- V. Establecer un marco normativo que fomente la innovación gubernamental a partir de procedimientos ágiles y flexibles;
- VI. Establecer las directrices para incrementar la capacidad de los Municipios, Organismos Centralizados y Entidades Paraestales de generar datos abiertos y valor público a través de éstos; y
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Innovación Gubernamental, así como las leyes correspondientes.

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los estándares en tecnologías de información y comunicaciones al servicio de la Administración Pública Estatal en materia de contratación de servicios de tecnología, adquisiciones y arrendamiento de equipo de cómputo, desarrollo de software, portales gubernamentales, interoperabilidad, datos abiertos y seguridad de la información;
- II. Conducir y asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicaciones, datos abiertos y aplicaciones móviles, en la Administración Pública Estatal;
- III. Promover, ante las instancias concernientes, el registro del software que se desarrolle por las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- IV. Formular los lineamientos para garantizar que todo el software desarrollado por la Administración Pública Estatal o adquiridos a terceros, cumplan con los principios de interoperabilidad e intercambio de información automatizada, bajo los estándares de seguridad de los datos y confidencialidad de la información;
- V. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios de software que realice la Administración Pública Estatal;



- VI. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación en la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite correspondiente;
- VII. Normar los dominios que los Órganos de la Administración Pública Estatal deberán utilizar en sus sitios; y regular el uso de redes sociales, aplicaciones móviles y sistemas electrónicos de comunicación de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando ésta última así lo solicite, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada;
- IX. Implementar el uso de la firma electrónica avanzada en los procesos de la Administración Pública Estatal;
- X. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- XI. Participar y promover el desarrollo del Plan Anual de Tecnologías de Información de la Administración Pública Estatal;
- XII. Desarrollar e implementar sistemas para automatizar la información generada a partir de los trámites y servicios solicitados a la Administración Pública Estatal, por parte de los ciudadanos, en cada una de las etapas de su proceso y hasta la conclusión del mismo;
- XIII. Impulsar el desarrollo de sistemas de gestión electrónica y datos abiertos a fin de garantizar la transparencia y honestidad en el ejercicio de los recursos públicos;
- XIV. Ofrecer herramientas electrónicas que permitan la interacción con los ciudadanos, a fin de conocer sobre el desempeño gubernamental y el impacto de las acciones de la administración pública estatal en sus comunidades;
- XV. Proveer trámites y servicios integrales en línea, a los ciudadanos y a las empresas, logrando un gobierno enlazado y unificado;
- XVI. Diseñar y crear mecanismos electrónicos que incentiven y fortalezcan la participación ciudadana;
- XVII. Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan generar y publicar información gubernamental útil, en formatos estándares de datos abiertos de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional, modernidad administrativa, interoperabilidad y gestión tecnológica para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal desempeñen eficientemente sus procesos administrativos;



- XIX. Promover, ante las instancias concernientes, el registro del software que se desarrolle por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XX. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando ésta última así lo solicite, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada; y
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Innovación Gubernamental y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Telecomunicaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer la infraestructura tecnológica en materia de redes y telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal y promover la implementación de servicios que contribuyan a fortalecer, modernizar y transitar hacia un gobierno digital;
- II. Consolidar una plataforma informática enlazada y unificada para la mejora y eficiencia del desempeño gubernamental;
- III. Fomentar el uso de las tecnologías de información como herramienta de cambio, para hacer más eficaz, eficiente y efectiva el desempeño de la Administración Pública Estatal;
- IV. Desarrollar el Plan Anual de Redes y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas, y cuando sea necesario orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas;
- V. Establecer los estándares en redes y telecomunicaciones al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal en materia de contratación de servicios de tecnología de telecomunicaciones, adquisiciones y arrendamientos de infraestructura e interoperabilidad, y seguridad de la información;
- VI. Verificar que los estándares de las redes y telecomunicaciones sean implementados en la Red Estatal de Voz, Datos y Video;
- VII. Formular la normatividad correspondiente para la realización, control y optimización del uso de la red de informática, procedimientos de respaldo, instalación y actualización permanente de programas y sistemas de antivirus, evaluación de servicios, implementación de interfaces electrónicas, y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas



de informática que operan en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

- VIII. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios digitales que realice la Administración Pública Estatal;
- IX. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento o contratación de la Administración Pública Estatal en materia de redes y telecomunicaciones, así como para servicios de almacenamiento y servidores de datos, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- X. Emitir análisis de factibilidad técnica y tecnológica, así como elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos de telecomunicaciones, e instalaciones físicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de las Entidades Paraestatales, a petición de éstas;
- XI. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, así como sus servicios correspondientes;
- XII. Revisar la atribución de competencias en los procesos administrativos e infraestructura tecnológica que se deban compartir automáticamente entre la administración pública estatal;
- XIII. Coordinar los procedimientos de carácter general de acceso a internet y el desarrollo y uso de la red de la administración pública estatal;
- XIV. Proporcionar servicios compartidos en materia de tecnología de información e innovación gubernamental (Telecomunicaciones, enlaces dedicados, enlaces inalámbricos y satelitales, telefonía tradicional y celular) de la Administración Pública Estatal;
- XV. Diseñar y desarrollar redes de voz, datos y video para impulsar su aplicación para su efectiva operación de la Administración Pública Estatal y aquellas de otra esfera con las que se establezca algún convenio;
- XVI. Establecer convenios de colaboración con los Gobiernos Municipales a efecto de impulsar el desarrollo tecnológico en infraestructura y servicios para beneficio de la ciudadanía;
- XVII. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Mejorar la infraestructura, el equipamiento y las telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal con la finalidad de ofrecer servicios eficientes y en tiempo real a los ciudadanos;
- XIX. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría y proporcionar los medios



necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XX. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Definir, administrar y operar la plataforma estándar de mensajería electrónica y colaboración para la Administración Pública Estatal;
- XXII. Asegurar y coordinar la operación de la red de telecomunicaciones mediante la conexión de la Administración Pública Estatal, a la Red Gubernamental de Voz, Datos y Video;
- XXIII. Mantener, administrar y controlar los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red estatal;
- XXIV. Asignar el plan de marcación y de direccionamiento IP, en función del control de la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Administrar el uso y aplicación racional de los anchos de banda asignados a las dependencias y entidades pertenecientes a la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
- XXVI. Capacitar al personal responsable del mantenimiento y operatividad concerniente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones; y
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Director General de Innovación Gubernamental y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Evaluación de Proyectos de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- II. Proponer al Titular las políticas, normas y procedimientos relativos a la evaluación de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública, el registro de los mismos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la misma;
- III. Prestar asesoría a las Dependencias y Entidades, previa instrucción del titular, respecto de los criterios de cálculo y evaluación de la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública;



- IV. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública conforme a las políticas, normas y procedimientos correspondientes; y en su caso, proponer al titular, inscribirlos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- V. Calcular la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados y en operación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, y darle seguimiento a los mismos;
- VI. Integrar las necesidades de información que se requiere de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el análisis de los proyectos;
- VII. Proponer el otorgamiento o cancelación de los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes;
- VIII. Asesorar y proponer estudios de rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por las dependencias y entidades;
- IX. Actualizar el registro de los contratos y convenios que tengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Estado; y
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Planeación de Proyectos de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social;
- II. Proponer a la persona titular las políticas, normas y procedimientos relativos a la formulación de los Proyectos de Inversión Pública, el registro de los mismos en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social y los criterios de clasificación de la misma;
- III. Prestar asesoría a las Dependencias y Entidades, previa instrucción del Titular, respecto del diseño y formulación de los Proyectos de Inversión Pública;
- IV. Proponer, actualizar y ejecutar el programa de capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- V. Apoyar en la revisión los proyectos de inversión que presenten las diferentes Dependencias y sugerir alternativas de solución cuando se considere pertinente;



- VI. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación, y en su caso, sugerir sean contemplados;
- VII. Apoyar en las solicitudes de información que se requiere de las dependencias y entidades para el análisis de los proyectos;
- VIII. Monitorear el registro de los contratos y convenios que tengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Estado;
- IX. Apoyar al titular en la formulación y estructuración de los proyectos prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo; y
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

**ARTÍCULO 33.-** 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 Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Dependencia;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría



respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;

- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente a la o el Secretario y a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los Órganos Administrativos o Jurisdiccionales de competencia Federal y Estatal en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario, así como denunciar querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otra Dependencia o Entidad 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 Dependencias 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 Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** La Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

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

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 2/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 y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a 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 los mismos;
- 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. Mantener informado permanentemente a la o el Titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVII. 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.

**ARTÍCULO 35.-** La Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Secretario los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales Estatales;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría con las Dependencias y Entidades 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 la Administración Pública Estatal;
- IV. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- VIII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- IX. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- X. Participar en la promoción y difusión de las diversas giras y actos públicos del Secretario;
- XI. Difusión de la información referente al informe de gobierno;
- XII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** 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 Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** 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 38.-** 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 39.-** El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Secretario;
- 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 persona 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 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. Proponer a la o el Secretario acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Analizar y proponer a la o el Secretario la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;



- VI. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la dependencia, las actividades de planeación de los programas y acciones de la Secretaría y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría;
- VIII. Coordinar, preparar y verificar la integración de la información de carácter técnico normativo de temas relevantes y estratégicos de la Secretaría y del quehacer público, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;
- IX. Integrar en coordinación con las áreas operativas que conforman la Dependencia, el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que encomiende la o el Secretario;
- X. Proponer al titular la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
- XI. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás Secretarías, para que la o el Secretario pueda informar a la o el Gobernador del Estado los resultados obtenidos;
- XII. Servir de enlace entre la o el Secretario y la Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal, sus Entidades Paraestatales, los demás Municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular;
- XIII. Asistir a la o el Secretario 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
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 40.-** La Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental tendrá a su cargo los Órganos citados en el apartado B del artículo 4 de este reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** 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.



La estructura orgánica y las atribuciones de la COMERCAM serán las que determine el Capítulo IV de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como las que establezca su Reglamento Interior.

## CAPÍTULO IX DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 42.-** El personal adscrito a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, sus Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados deberán sujetarse a las disposiciones y obligaciones de todo 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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche 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 43.-** 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 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 del Estado 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 44.-** 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 45.-** 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 46.-** 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 47.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

## CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO 48.-** 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 Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de mayo del año 2019.

**TERCERO.** - La Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, deberá expedir su Manual de Organización dentro de los plazos establecidos en el DÉCIMO SEGUNDO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**CUARTO.** - 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 21 días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

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