



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

Reglamento expedido por Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche No 0249 del 05 de agosto de 2016.

Última modificación efectuada mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche No 0872 del 08 de febrero de 2019.

Este ordenamiento jurídico tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Oficina del Gobernador y de las unidades administrativas que la conforman.



## ÍNDICE

	PÁG.
<b>CAPÍTULO I</b> <b>COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN</b>	3
<b>CAPÍTULO II</b> <b>DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO</b>	4
SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR	7
SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	8
SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE GIRAS	9
SECCIÓN IV UNIDAD DE AYUDANTÍA Y LOGÍSTICA	10
SECCIÓN V DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	11
SECCIÓN VI DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS INTERNOS	11
SECCIÓN VII DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	13
<b>CAPÍTULO III</b> <b>DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	15
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>DE LA SECRETARÍA PRIVADA</b>	15
<b>CAPÍTULO V</b> <b>DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES</b>	16
<b>CAPÍTULO VI</b> <b>DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	17
<b>CAPÍTULO VII</b> <b>DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	18
<b>CAPÍTULO VII BIS</b> <b>DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b>	18
<b>CAPÍTULO VIII</b> <b>DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES</b>	19
<b>CAPÍTULO IX</b> <b>DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES</b>	21
<b>CAPÍTULO X</b> <b>INTERPRETACIÓN</b>	21
<b>TRANSITORIOS</b>	21



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE

### Capítulo I Competencia y Organización

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Oficina del Gobernador y de las unidades administrativas que la conforman.

**Artículo 2.** La Oficina del Gobernador es la encargada de auxiliar directamente al Gobernador del Estado y tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y las demás leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que resulten aplicables, así como las que se deriven de convenios y disposiciones expresas del Gobernador del Estado de Campeche.

**Artículo 3.** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II. **Jefe de la Oficina:** Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado;
- III. **Ley:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IV. **Oficina del Gobernador:** Oficina del Gobernador del Estado; y
- V. **Entidades:** A las señaladas en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 4.** Al frente de la Oficina del Gobernador estará el Jefe de la Oficina, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servicios públicos y unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de la Oficina del Gobernador que comprende:
  - a) Secretaría Particular del Gobernador;
  - b) Unidad de Atención a la Ciudadanía;
  - c) Unidad de Giras;
  - d) Unidad de Ayudantía y Logística;
  - e) Unidad de Relaciones Públicas;
  - f) Unidad de Administración y Servicios Internos;
  - g) Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, y



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- h) Unidad de Transparencia
- II. Unidad de Comunicación Social
- III. Secretaría Privada
- IV. Coordinación de Asesores
- V. La representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- VI. Comisión de Asuntos Internacionales; y
- VII. La Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Para el despacho de los asuntos, de la Jefatura de la Oficina del Gobernador se auxiliará de una unidad técnica y el personal necesario que para tal efecto esté previsto en su presupuesto de egresos.

El Jefe de la Oficina del Gobernador tendrá administrativamente el rango de Secretario, para todos los efectos del presente Reglamento.

*NOTA: Artículo reformado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 0872 de fecha 8/febrero/2019*

**Artículo 5.** Para el debido cumplimiento de las disposiciones de la legislación general en materia de Responsabilidades Administrativas, las funciones correspondientes al Órgano Interno de Control quedarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

*NOTA: Artículo reformado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 0872 de fecha 8/febrero/2019*

**Artículo 6.** Los titulares de las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el Jefe de la Oficina.

**Artículo 7.** El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de los servidores públicos de la Oficina del Gobernador se regirán por los principios de confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, en términos de la legislación aplicable.

El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de los servidores públicos de la Oficina se regirán por los principios de confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, en términos de la legislación aplicable.

## Capítulo II

### De las Facultades del Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado

**Artículo 8.** Corresponde originalmente al Jefe de la Oficina, el ejercicio de las



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

atribuciones de la Jefatura de la Oficina y su representación, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia; para lo cual, ejercerá las facultades que le confieren las leyes, reglamentos, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Gobernador del Estado.

El Jefe de la Oficina podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de su cargo, de conformidad con el presente reglamento, a excepción de las facultades establecidas en las fracciones I, V, X, XI, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVII y XXVIII del artículo 9 de este reglamento que con arreglo al mismo deben ser ejercidas directamente por él.

El Jefe de la Oficina será el encargado de dirigir, coordinar y supervisar a todas las Unidades Administrativas enlistadas en el artículo 4 del presente Reglamento.

**Artículo 9.** Son facultades del Jefe de la Oficina, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables.
- II. Registrar en la agenda del Gobernador del Estado, los compromisos derivados de sus funciones y notificar oportunamente los cambios y modificaciones de la agenda a los interesados, así como llevar el control de los mismos.
- III. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias y reuniones que realiza el Gobernador del Estado, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- IV. Coordinar, organizar y programar la implementación y desarrollo de los eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga el Gobernador del Estado;
- V. Coordinar la adecuada recepción, clasificación, control y conservación de los acuerdos del Gobernador del Estado;
- VI. Preparar las reuniones de trabajo del Gobernador del Estado con otros Gobernadores de entidades federativas, con el Presidente de la República, con otros servidores de las dependencias y entidades de las diferentes instancias gubernamentales, así como también los encuentros con embajadas, ciudades, estados o provincias de otros países; proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VII. Coordinar la atención a invitados especiales del Gobernador del Estado;
- VIII. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades que rinde el Gobernador del Estado ante el H. Congreso del Estado;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- IX. Supervisar la gestión de la correspondencia del Gobernador del Estado y de la propia Oficina del Gobernador;
- X. Asistir a las reuniones de gabinete que convoque el Gobernador del Estado;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XII. Recibir y turnar las instrucciones del Gobernador del Estado a los titulares de las dependencias y entidades, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
- XIII. Promover la realización de estudios de opinión, investigaciones y encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado, y sus distintos programas y políticas públicas;
- XIV. Realizar directamente, o a través de terceros, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Gobernador del Estado y los titulares de las distintas dependencias y entidades, cuando el Gobernador así lo instruya;
- XV. Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica así como a los programas de las dependencias y entidades, cuando el Gobernador del Estado lo disponga;
- XVI. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Gobernador del Estado para el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones del Gobernador del Estado con los sectores de la población;
- XVIII. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Gobernador del Estado, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
- XIX. Establecer una coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales cuando las funciones propias del Gobernador del Estado así lo requieran;
- XX. Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos y programas competencia de la Oficina del Gobernador e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXI. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Oficina del Gobernador, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular del Poder Ejecutivo expresamente señale;

- XXII.** Revisar y aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Oficina del Gobernador, que elabore la Unidad de Administración y Servicios Internos, remitirlo a la Secretaría de Finanzas y vigilar la aplicación de los recursos autorizados a la Oficina del Gobernador;
- XXIII.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Oficina del Gobernador;
- XXIV.** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Oficina del Gobernador;
- XXV.** Tramitar los nombramientos y remover a los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- XXVI.** Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XXVII.** En coordinación con la Secretaría General de Gobierno, proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Oficina del Gobernador;
- XXVIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo,
- XXIX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que por instrucción le encomiende el Gobernador del Estado; y
- XXX.** Las demás que le confieran las leyes y disposiciones legales aplicables.

**NOTA:** Artículo reformado en su fracción XVII mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 0872 de fecha 8/febrero/2019

**Sección I**  
**De la Secretaría Particular del Gobernador**

**Artículo 10.** Compete a la Secretaría Particular del Gobernador:

- I. Apoyar directamente a las funciones del Jefe de la Oficina, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades públicas;
- II. Acompañar, ayudar y asistir al Gobernador del Estado en reuniones o cualquier otra actividad que él disponga;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- III. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne el Jefe de la Oficina, con el fin de garantizar su ejecución;
- IV. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza;
- V. Auxiliar al Jefe de la Oficina en la recepción y atención de la audiencia programada para el Gobernador del Estado;
- VI. Coadyuvar con el Jefe de la Oficina las atenciones que deban prestar las distintas unidades administrativas; y
- VII. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Gobernador del Estado o le encomiende el Jefe de la Oficina.

**Sección II**  
**De la Unidad de Atención a la Ciudadanía**

**Artículo 11.** Compete a la Unidad de Atención a la Ciudadanía;

- I. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al Gobernador del Estado, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del Estado;
- II. Analizar, turnar y darle seguimiento a las peticiones ciudadanas, y mantener oportunamente informado al Jefe de la Oficina sobre el resultado;
- III. Llevar el registro y estadística de las peticiones ciudadanas recibidas, y valorar la pertinencia de incluir su temática en la formulación de políticas públicas;
- IV. Analizar los tipos de solicitudes de audiencias públicas o privadas y, en su caso, turnar a las dependencias y entidades correspondientes los asuntos a tratar;
- V. Programar, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina, las audiencias del Gobernador del Estado y llevar un registro de las mismas;
- VI. Registrar y dar seguimiento adecuado y oportuno a los asuntos tratados en audiencia;
- VII. Administrar la operación y funcionamiento del archivo de trámite y de concentración de la Oficina del Gobernador, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- VIII. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención del Gobernador del Estado o que requieran algún trámite.
- IX. Registrar y controlar los documentos de correspondencia dirigida al Gobernador del Estado;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- X. Coordinar la respuesta y despacho de los oficios presentados a la atención del Gobernador del Estado y de la Oficina del Gobernador del Estado;
- XI. Controlar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por la Presidencia de la República, así como de las Secretarías de Estado;
- XII. Revisar, registrar, controlar y vigilar los documentos donde se requiera la firma del Gobernador del Estado;
- XIII. Elaborar un control diario de invitaciones;
- XIV. Elaborar un padrón diario de registro de audiencias que son solicitadas al Gobernador del Estado;
- XV. Despachar la correspondencia que se origina de las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador,
- XVI. Organizar, clasificar y conservar en buen estado el archivo de la Oficina del Gobernador con la finalidad que sea funcional;
- XVII. Recibir, analizar, pasar a firma y despachar los diferentes documentos jurídicos que se presentan para firma del Gobernador del Estado; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina.

**Sección III**  
**De la Unidad de Giras**

**Art. 12.** Compete a la Unidad de Giras:

- I. Asistir en la recepción y atención de la audiencia del Gobernador del Estado en giras de trabajo;
- II. Dar a conocer a la Unidad de Atención a la Ciudadanía las solicitudes entregadas al Gobernador del Estado en sus giras de trabajo;
- III. Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en el que participe el Gobernador del Estado, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
- IV. Coordinar con la Unidad de Ayudantía y Logística el apoyo logístico necesario para llevar a efecto las giras;
- V. Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
- VI. Supervisar que el equipo de sonido y el material logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento;
- VII. Elaborar en coordinación con las presidencias municipales, representantes de los entidades sociales y privados, delegados federales y servidores públicos



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- estatales, los anteproyectos de las giras de trabajo y eventos especiales del Gobernador del Estado que garanticen el buen desarrollo de la gira;
- VIII. Enviar al Jefe de la Oficina, para su revisión y aprobación del Gobernador del Estado, el anteproyecto de la gira de trabajo o evento especial a realizarse;
  - IX. Coordinar y supervisar la realización de las giras de trabajo en los que intervenga el Gobernador del Estado;
  - X. Establecer enlaces con los entidades públicas y privadas, para la atención de los asistentes a eventos en las giras del Gobernador del Estado;
  - XI. Supervisar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en las giras el Gobernador del Estado;
  - XII. Supervisar que el personal encargado del equipo de sonido esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo;
  - XIII. Supervisar la ubicación del evento y designar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en las giras del Gobernador del Estado; y
  - XIV. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina.

**Sección IV**  
**Unidad de Ayudantía y Logística**

**Artículo 13.** Compete a la Unidad de Ayudantía y Logística:

- I. Recorrido de reconocimiento días previos a la gira a desarrollar por el Gobernador del Estado, para la elaboración del anteproyecto de gira y apoyo logístico que requiera;
- II. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo que se requiera para la realización de los eventos en las giras del Gobernador del Estado;
- III. Determinar los tiempos de los oradores en los eventos en las giras del Gobernador del Estado;
- IV. Llevar una coordinación con el equipo de seguridad del Gobernador del Estado para realizar los traslados y movilizaciones del Gobernador de una manera ágil y segura;
- V. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
- VI. Asegurar que estén toda la información, los materiales, equipo y personal necesarios para la realización de los eventos;
- VII. Dictaminar en coordinación con el equipo de seguridad la factibilidad de la realización de un evento donde esté presente el Gobernador del Estado; y



VIII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

### **Sección V**

#### **De la Unidad de Relaciones Públicas**

**Artículo 14.** Compete a la Unidad de Relaciones Públicas:

- I. Auxiliar al jefe de la Oficina en la recepción y atención de la audiencia programada para el Gobernador del Estado;
- II. Auxiliar al jefe de la Oficina en la coordinación y programación de la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- III. Elaborar el directorio de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como de profesionistas que le sean requeridos;
- IV. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales donde intervenga el Gobernador del Estado;
- V. Coordinar y vigilar las atenciones que deban prestar las áreas de trabajo en eventos especiales en los que intervenga el Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina y con los titulares de las dependencias y entidades cuando sea preciso, la asistencia de invitados especiales a eventos del Gobernador del Estado;
- VII. Crear y mantener vías internas y externas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de la información que genera el Gobierno del Estado en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- VIII. Brindar a los servidores públicos de la Oficina del Gobernador, información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en el óptimo desempeño de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina.

### **Sección VI**

#### **De la Unidad Administrativa y de Servicios Internos**

**Artículo 15.** Compete a la Unidad Administración y Servicios Internos:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, en lo que corresponde a la Oficina del Gobernador;
- II. Coordinar y llevar el control del presupuesto anual;
- III. Suministrar y controlar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Oficina del Gobernador;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- IV. Informar y acordar con el Jefe de la Oficina, la aplicación de los gastos de las giras del gobernador, teniendo a su cargo las reservaciones necesarias para el evento;
- V. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se autoricen;
- VI. Atender las auditorías y revisiones para que se den en cumplimiento a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicación de la Jefatura de la Oficina;
- VIII. Tramitar la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Tramitar las incidencias del personal de la Oficina del Gobernador, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros así como tramitar las credenciales de identificación;
- XI. Coordinar y supervisar la entrega del pago oportuno quincenalmente al personal y llevar el resguardo de la nómina del personal adscrito a la Oficina del Gobernador;
- XII. Mantener actualizada la plantilla de personal y sus expedientes;
- XIII. Coordinar la entrega oportuna de la declaración patrimonial del personal de confianza de la Oficina del Gobernador;
- XIV. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias;
- XV. Revisar facturas, relación de proveedores pendientes de pago y presentar a firma cheques para pago a proveedores;
- XVI. Entregar y llevar el control de combustible otorgado a las unidades administrativas;
- XVII. Elaborar y presentar para su aprobación avances trimestrales de seguimiento y evaluación de proyectos y del programa operativo anual;
- XVIII. Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina, así como llevar el inventario actualizado de los bienes bajo resguardo del personal de la Oficina del Gobernador;
- XIX. Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
- XX. Programar, solicitar y supervisar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Oficina del Gobernador;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- XXI.** Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina así como de recursos materiales;
- XXII.** Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para que se realicen giras de trabajo del Gobernador del Estado;
- XXIII.** Mantener supervisión constante sobre condiciones de operación de la red de telecomunicaciones;
- XXIV.** Planear y dirigir los programas y sistemas de información que fortalezcan la ejecución de las actividades encomendadas a la Oficina del Gobernador;
- XXV.** Procesar y almacenar la información relevante de la Oficina del Gobernador;
- XXVI.** Apoyar como soporte con la actividad de cómputo a las distintas unidades;
- XXVII.** Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas; y
- XXVIII.** Las demás que le encomiende el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**Sección VII**  
**De la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública**

**Art. 16.** Compete a la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública:

- I.** Auxiliar al Gobernador del Estado en la gestión de financiamiento para los Proyectos de Inversión Pública ante las instancias públicas, sociales, privadas, nacionales e internacionales que sean pertinentes;
- II.** Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por el Gobernador del Estado a efecto de garantizar su cumplimiento;
- 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;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- 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 al Jefe de la Oficina 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 misma;
- XII. Proponer al Jefe de la Oficina 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;
- XIII. Prestar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades respecto de la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- XIV. Expedir, actualizar y ejecutar el programa de capacitación para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- XV. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar los estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Requerir a las dependencias y entidades la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XVII. Participar en el Secretariado Ejecutivo del Copladedcam; y
- XVIII. Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones legales correspondientes, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina.



### **Capítulo III**

#### **De la Unidad de Comunicación Social**

**Art. 17.** Compete a la Unidad de Comunicación Social:

- I. Autorizar la difusión en medios impresos y electrónicos de la información institucional dirigida a la ciudadanía sobre los programas, acciones y logros del Gobierno del Estado.
- II. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de divulgación de la información generados por el Gobernador del Estado y por las dependencias y entidades;
- III. Aprobar y divulgar la imagen institucional;
- IV. Ser enlace del Gobierno del Estado con los medios de comunicación;
- V. Coordinar y participar en la organización de las diversas giras y actos públicos del Gobernador del Estado;
- VI. Organizar las campañas de difusión estableciendo las estrategias para la misma.
- VII. Coordinar y realizar todos los encuentros del Gobernador del Estado con los medios de comunicación;
- VIII. Organizar la difusión de la información generada para el informe de gobierno;
- IX. Aprobar y coordinar la difusión de la información de las dependencias y entidades;
- X. Elaborar, Autorizar y Difundir las Síntesis Informativas;
- XI. Mantener las relaciones con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales;
- XII. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto al Gobierno del Estado
- XIII. Mantener informado al Gobernador del Estado y Jefe de la Oficina de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación;
- XIV. Acordar con los medios de comunicación los costos de publicidad: y
- XV. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones legales correspondientes, así como las que le encargue el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina.

### **Capítulo IV**

#### **De la Secretaría Privada**

**Art. 18.** Compete a la Secretaría Privada:



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- I. Procesar la agenda diaria pública y privada del Gobernador del Estado;
- II. Acordar la agenda de atención de las giras;
- III. Tomar nota y turnar los planteamientos que la ciudadanía le expone al Gobernador del Estado;
- IV. Asistir en todas las actividades que le encomiende el Gobernador del Estado;
- V. Atender a la ciudadanía que solicite audiencia con el Gobernador del Estado;
- VI. Otorgar la asistencia que requiera el Gobernador del Estado en el desempeño de sus funciones
- VII. Realizar la contestación de la correspondencia privada del Gobernador del Estado y someterla a su consideración para su aprobación correspondiente;
- VIII. Coordinar con la Unidad Administración y de Servicios Internos lo que requiera la Oficina del Gobernador.
- IX. Llevar el registro, control y seguimiento de los documentos y asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado; y
- X. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Gobernador del Estado.

**Capítulo V**  
**De la Coordinación de Asesores**

**Art. 19.** Compete a la Coordinación de Asesores:

- I. Realizar, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Gobernador del Estado y los titulares de las dependencias y entidades, cuando el Jefe de la Oficina así lo instruya;
- II. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina para el ejercicio de sus funciones;
- III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Jefe de la Oficina le encomiende;
- IV. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias relativos, al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que les sean solicitados por el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina;
- V. Fortalecer los medios de comunicación institucional con las dependencias y entidades para la obtención de información relacionada con las funciones del área;



- VI. Dirigir y diagnosticar estudios prospectivos o de otro tipo de estudios que le sean solicitados por el Gobernador del Estado o por el Jefe de la Oficina; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones legales correspondientes, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina.

## **Capítulo VI** **De la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México**

**Artículo 20.** Compete a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México:

- I. Representar oficialmente al Poder Ejecutivo del Estado ante las autoridades establecidas en la Ciudad de México;
- II. Ser el domicilio oficial del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México, para recibir notificaciones;
- III. Ser enlace entre el Gobierno Federal y el Estatal;
- IV. Proporcionar apoyo logístico al Gobernador del Estado en sus encomiendas en la Ciudad de México;
- V. Promover la coordinación y concertación de acciones del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- VI. Coadyuvar en las actividades para la difusión y promoción de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- VII. Difundir la cultura y promover la identidad cultural de la comunidad campechana que radica en la Ciudad de México, así como difundir las acciones de gobierno realizadas en pro de la comunidad campechana;
- VIII. Establecer relaciones con empresarios nacionales y extranjeros en beneficio de la entidad;
- IX. Asistir a los eventos y actos a los que sea invitado la o el Gobernador del Estado, previas instrucciones del mismo;
- X. Dar seguimiento a los asuntos gubernamentales en coordinación con las y los titulares de las Dependencias y Entidades;
- XI. Vigilar y administrar la casa de las y los estudiantes campechanos y;
- XII. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones legales correspondientes, así como las que le encomiende la o el Gobernador del Estado o la o el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**NOTA:** Artículo reformado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 0872 de fecha 8/febrero/2019



## **Capítulo VII**

### **De la Comisión de Asuntos Internacionales**

**Art. 21.** Compete a la Comisión de Asuntos Internacionales:

- I. Planear, desarrollar, coordinar y dirigir, en conjunto con las dependencias y entidades, las agendas de trabajo del Gobernador del Estado en giras internacionales, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, con el fin de consolidar beneficios de desarrollo para el Estado;
- II. Proponer políticas y programas que proyecten al Estado en el ámbito internacional;
- III. Promover el acercamiento con entidades multilaterales interesadas en coadyuvar con el desarrollo del Estado;
- IV. Fomentar vínculos de colaboración con entidades, universidades, empresas y entidades no gubernamentales internacionales para el intercambio estudiantil, realización de simposios, convenciones y encuentros empresariales, así como otras acciones con el objeto de posicionar al Estado en el ámbito internacional;
- V. Promover la participación comunitaria en la definición y ejecución de las políticas y programas en materia de asuntos internacionales;
- VI. Brindar asesoría jurídica a los migrantes y sus familias
- VII. Brindar orientación sobre convenios establecidos entre la Federación y otros países en materia laboral;
- VIII. Coordinarse con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración en los asuntos de su competencia;
- IX. Fortalecer los lazos de amistad e identidad entre los migrantes campechanos en el extranjero;
- X. Participar en la organización de foros, reuniones o eventos de carácter internacional, en conjunto con las dependencias y entidades responsables de los temas a tratar en dichos eventos; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones legales reglamentarias correspondientes, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina del Gobernador.

## **Capítulo VII BIS**

### **De la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche**

**NOTA:** *Capítulo adicionado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 0872 de fecha 8/febrero/2019*



**Artículo 21 Bis.** Corresponde a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche:

- I. Implementar y coordinar los planes, programas y acciones de la Administración Pública Estatal enfocados al desarrollo social en las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- II. Proponer a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la designación de las o los Titulares de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- III. Supervisar que las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche cumplan de manera eficiente con sus funciones de atención ciudadana;
- IV. Supervisar que las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche cumplan de manera eficiente con los servicios y programas de la Administración Pública Estatal que tengan a su cargo;
- V. Programar las acciones institucionales que permitan identificar y evaluar las necesidades de las personas que habitan el Estado de Campeche, en relación con las funciones de cada una de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- VI. Evaluar de manera periódica a las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche, con el fin de que éstas brinden y atiendan los programas y planes a su cargo eficientemente;
- VII. Las demás que establezca la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina del Gobernador.

**NOTA:** Artículo adicionado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 0872 de fecha 8/febrero/2019

### **Capítulo VIII** **De las facultades generales de los Titulares de las Unidades**

**Art. 22.** Corresponde a los Titulares de las Unidades el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de la Oficina los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Estudiar y proponer al Jefe de la Oficina las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Oficina del Gobernador, en los asuntos de su competencia;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

- III. Coordinarse con las demás unidades administrativas para optimizar el desempeño de sus facultades;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Jefe de la Oficina;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus unidades administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Proponer al Jefe de la Oficina, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de los mismos propiciando su capacitación;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia así como conceder audiencias al público;
- X. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios y todo informe que se requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las unidades administrativas de su cargo;
- XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina;
- XIV. Respetar las obligaciones señaladas en la legislación general en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.



**ARTÍCULO 23.-** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

### **Capítulo IX** **De las suplencias de los Titulares**

**ARTÍCULO 24.-** El Jefe de la Oficina será suplido en sus ausencias temporales no mayores a quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo acuerdo con el Gobernador del Estado. Si la ausencia se convierte en definitiva, entretanto se nombra al nuevo Titular; el Gobernador del Estado designará al servidor público que lo sustituya con carácter de Encargado de la Oficina.

**ARTÍCULO 25.-** Las ausencias temporales y accidentales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el servidor público que de ellos dependa, conforme lo disponga el Jefe de la Oficina.

**ARTÍCULO 26.-** Las ausencias temporales y accidentales del resto del personal serán suplidas por los servidores públicos que designe el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina.

**ARTÍCULO 27.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Oficina del Gobernador se suplirán con un nuevo nombramiento.

### **Capítulo X** **Interpretación**

**ARTÍCULO 28.** En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Jefe de la Oficina resolverá lo conducente.

### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente reglamento.



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

*Documento de consulta, última modificación publicada en POE 08/Febrero/2019*

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche a los diecinueve días del mes de julio del año de dos mil dieciséis.

Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado. - Lic. Carlos Miguel Aysa González, Secretario de Gobierno. – Rubricas

**PUBLICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE NO. 0249 DE FECHA 05/AGOSTO/2016.**

**TRANSITORIOS**

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

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

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los ocho días del mes de febrero del año de dos mil diecinueve.

LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE. - C.P. LUIS JORGE MEDINA MINET, JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR. - RÚBRICAS.

**MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE NO. 0872 DE FECHA 08/FEBRERO/2019.**