

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

El Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0743 de fecha 8 de agosto de 2018.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de la Contraloría y de las unidades administrativas que la integran.

## ÍNDICE

	PÁG
<b>CAPÍTULO I</b> DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
<b>CAPÍTULO II</b> DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA	5
<b>CAPÍTULO III</b> DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
<b>CAPÍTULO V</b> DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA	27
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	32
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL	37
<b>CAPÍTULO VIII</b> DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	38
<b>CAPÍTULO IX</b> INTERPRETACIÓN	39
<b>TRANSITORIOS</b>	39

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

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

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

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de la Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes generales y locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 3.-** Al frente de la Secretaría de la Contraloría habrá una persona Titular de la misma, quien tendrá rango de Secretario/a de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche en términos de los artículos 10, 12 y 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina del Titular;
- II. Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;
- III. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- IV. Dirección General de Contraloría Social;
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección General de Investigación Administrativa;
- VII. Coordinación General de Órganos Internos de Control, y
- VIII. Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULO 4.-** Para el despacho de los asuntos, la Secretaría de la Contraloría contará con la siguiente estructura administrativa:

#### **A. En la Oficina del Titular;**

- I. La Coordinación Administrativa.

Las unidades administrativas contarán con el personal que autorice el Titular de la Secretaría y que permita el presupuesto.

**B. En la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional;**

- I. Las unidades administrativas que autorice el Titular de la dependencia y que permita el presupuesto.

**C. En la Dirección General de Auditoría Gubernamental;**

- I. Las unidades administrativas que autorice el Titular de la dependencia y que permita el presupuesto.

**D. En la Dirección General de Contraloría Social;**

- I. Las unidades administrativas que autorice el Titular de la dependencia y que permita el presupuesto.

**E. En la Dirección General de Asuntos Jurídicos;**

- I. Las unidades administrativas que autorice el Titular de la dependencia y que permita el presupuesto.

**F. En la Dirección General de Investigación Administrativa;**

- I. Las unidades administrativas que autorice el Titular de la dependencia y que permita el presupuesto.

**G. En la Coordinación General de Órganos Internos de Control;**

- I. Las unidades administrativas que autorice el Titular de la dependencia y que permita el presupuesto.

**H. En la Coordinación Administrativa.**

- I. Las unidades administrativas que autorice el Titular de la dependencia y que permita el presupuesto.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina del Titular contará con las siguientes unidades de apoyo: la Unidad de Transparencia, la Secretaría Particular, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad Coordinadora de Archivos, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés, la Unidad de Prevención a la Corrupción y la Unidad de Igualdad de Género, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría de la Contraloría contará también con las unidades administrativas subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría de la Contraloría, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico vigente en el Estado, en el Sistema Estatal de Planeación, en el Plan Estatal de Desarrollo, así como de acuerdo con los mecanismos, bases y principios que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado y la política y programas que determine el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaría de la Contraloría contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la misma, por lo que informará al Titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y las demás atribuciones que le señale el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 8.-** La representación de la Secretaría de la Contraloría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente al Secretario, y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este Reglamento o por acuerdo del Titular.

En todo caso, la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la persona Titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 9.-** Al Titular de la Secretaría de la Contraloría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como aprobar los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios a la ciudadanía, relaciones interdepartamentales y manejo presupuestal de la dependencia;
- II. Intervenir en la materia que sea de su competencia en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- III. Aprobar y someter a la autorización del Gobernador del Estado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), los Programas Sectoriales y Especiales que establezca el Plan Estatal de Desarrollo en su calidad de Dependencia Coordinadora de Sector y, en su caso, los Programas Institucionales a cargo de la Entidades Paraestatales que correspondan;
- IV. Aprobar el Programa Operativo Anual para la ejecución de los Programas Sectoriales correspondientes y considerar el ámbito territorial de las acciones previstas, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas del Gobierno de la Federación y de los municipios;
- V. Aprobar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina de Gasto Público, teniendo como base el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, de conformidad con las normas y montos que el Ejecutivo oportunamente establezca y les dé a conocer por conducto de la Secretaría de Finanzas y, en su calidad de ejecutores, serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados;
- VI. Organizar, supervisar y coordinar el Sistema Estatal de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental;
- VII. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo disponga, en los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Fijar y dirigir, previo acuerdo del Gobernador del Estado, la política de control y evaluación gubernamental, así como de la Secretaría;
- IX. Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades y las modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran;
- X. Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- XI. Someter a la consideración del Gobernador del Estado los manuales administrativos de la dependencia y, en su caso, expedirlos cuando sean aprobados por éste;
- XII. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones, de las políticas que fije el Gobernador del Estado, así como realizar su evaluación;
- XIII. Ordenar y autorizar la realización de auditorías a los recursos que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como evaluar el resultado de acciones y programas a su cargo;
- XIV. Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de las personas Titulares de las unidades administrativas de la dependencia con

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

rango de Dirección General; así como nombrar y remover a las y los Titulares de las demás unidades administrativas y al personal necesario para el desarrollo de sus funciones;

- XV.** Conceder licencia a las personas Titulares de las unidades administrativas de la dependencia;
- XVI.** Autorizar, específicamente a las unidades administrativas, el ejercicio del presupuesto de egresos conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Finanzas;
- XVII.** Aprobar los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes mediante solicitud previa, los datos y el apoyo técnico que le sean requeridos, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII.** Designar y remover, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas, a las personas Titulares y demás personal de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las comisarías en las juntas de gobierno, vigilancia o sus homólogos en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, los cuales le estarán presupuestal y orgánicamente adscritos a la Secretaría, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Estatales, o bien, representando al Titular de la Secretaría;
- XIX.** Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada y comisarías públicas de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como normar y controlar su desempeño;
- XX.** y remover auditores externos en las dependencias de la Administración Pública Estatal; en las entidades del sector paraestatal, y en todos aquellos organismos y entes que ejerzan recursos públicos, así como normar y controlar su desempeño;
- XXI.** Acordar con los Titulares de las unidades administrativas la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XXII.** Informar anualmente al Gobernador del Estado sobre el resultado de las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIII.** Proporcionar la información sobre las actividades realizadas por la Secretaría para la formulación del informe anual de labores del Gobernador del Estado;
- XXIV.** Comparecer ante el H. Congreso del Estado, tantas y cuantas veces sea requerido;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- XXV.** Verificar que, en el ámbito de su competencia, se apliquen o ejecuten las sanciones que correspondan al servidor público estatal con motivo de los actos u omisiones que determinen la existencia de responsabilidades administrativas con arreglo a las disposiciones conducentes;
- XXVI.** Designar al servidor público que represente a la Secretaría en las licitaciones que se celebren en materia de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad federal y estatal vigente;
- XXVII.** Coordinarse con la Secretaría de la Función Pública, para el desempeño de las tareas de control de los recursos federales transferidos al Estado, y en general, de las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;
- XXVIII.** Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado para la unificación de criterios y compatibilización de mecanismos en materia de revisión y fiscalización;
- XXIX.** Fungir como enlace ante las instancias de fiscalización en las revisiones que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXX.** Celebrar, dentro del ámbito de sus atribuciones, convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio;
- XXXI.** Celebrar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información de personas que pertenecen al servicio público estatal, así como solicitar información a las autoridades competentes en materia fiscal o relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administrativo o inversión de recursos monetarios;
- XXXII.** Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, medidas para alcanzar mayor eficiencia y racionalidad en el ejercicio del gasto público;
- XXXIII.** Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de las dependencias y entidades competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y la ley relativa;
- XXXIV.** Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- XXXV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o en apoyo a sus propios órganos internos de control;
- XXXVI.** Colaborar, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXXVII.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado y al Gobernador del Estado, sobre los resultados de la evaluación de gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXVIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Legislación en la materia, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal, para lo cual, podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la máxima publicidad en la gestión gubernamental, la rendición de cuentas y el acceso por parte de las y los particulares a la información pública; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XL.** Establecer y conducir, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la política general de las contrataciones públicas, reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche; la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche y demás normatividad aplicable, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez. Emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás Instrumentos análogos que se requieran en materia

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, la coordinación y cooperación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permitan contar con un sistema de contrataciones públicas articulados a nivel estatal de contrataciones;

- XL I.** Establecer y conducir en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLII.** Implementar las políticas que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado en materia de combate a la corrupción en la Administración Estatal;
- XLIII.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integran disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Gobernador del Estado o el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado;
- XLIV.** Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XLV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;
- XLVI.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Anticorrupción del Estado, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XLVII.** Las demás que le otorgue el Gobernador del Estado y las que le confiera la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 10.-** Al frente de cada unidad administrativa habrá un Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y se auxiliará en el



ejercicio de sus funciones por el personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto de egresos de la Secretaría.

**ARTÍCULO 11.-** Las Unidades Administrativas tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- 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 el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- III. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XI. Acordar y gestionar con el Titular de la Secretaría los movimientos del personal bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias, vacaciones, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente;
- XII. Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIV. Formular el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción, cuando así se requiera, en

- XV.** términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XVI.** Expedir y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XVII.** Coordinar y dirigir los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios a la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XVIII.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XIX.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XX.** Representar a la Secretaría en los eventos o reuniones que por mandato expreso les encomiende el Titular e informarle los resultados de estos;
- XXI.** Recibir al personal de su unidad y al de las demás unidades administrativas, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXII.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
- XXIII.** Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIV.** Respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- XXV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Titular.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 12.-** A la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional le competen las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las acciones encomendadas a la Secretaría para la instalación y funcionamiento del Comité Estratégico y Subcomité Sectorial que se

- establezcan dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos;
  - III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitirán conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos derivado del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño de Campeche;
  - IV. Establecer normas, lineamientos, criterios, guías y procedimientos que regulen los procesos de evaluación de programas de la Administración Pública Estatal, apoyando a las dependencias y entidades en la formulación e implementación del proceso interno;
  - V. Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de normas, lineamientos y criterios para evaluar la aplicación de los recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos con la participación que corresponda a la Secretaría de Finanzas, así como emitir opiniones de los proyectos que en esa materia elabore la citada dependencia;
  - VI. Efectuar la evaluación del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado analizando el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual Estatal;
  - VII. Realizar evaluaciones a fideicomisos, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para promover y verificar la eficacia y transparencia en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
  - VIII. Concertar y coordinar con la Secretaría de la Función Pública la Revisión de Procesos de los Programas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, ejerzan con recursos federales en el marco de los acuerdos y convenios vigentes;
  - IX. Coordinar la formulación y entrega del informe anual de actividades realizadas por la Secretaría para la elaboración del Informe Anual de Gobierno y, con la participación de las dependencias coordinadoras de los subcomités sectoriales, integrar y enviar el informe correspondiente del Eje Estratégico correspondiente;
  - X. Coordinar la integración del Programa Estratégico Institucional con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que los programas y acciones estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectorial, institucional o especial; que las metas e indicadores contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, y someterlo a la aprobación del o de la Titular;
  - XI. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que contribuyan al fortalecimiento institucional mediante

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

acciones de coordinación con los poderes Legislativo y Judicial, y los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;

- XII.** Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión pública estatal y brindar atención y servicios de calidad a la ciudadanía;
- XIII.** Coordinar con la Secretaría de Finanzas la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales;
- XIV.** Concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental en los términos de las disposiciones aplicables; y
- XV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 13.-** A la Dirección General de Auditoría Gubernamental le competen las atribuciones siguientes:

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

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

**ARTÍCULO 14.-** A la Dirección General de Contraloría Social le competen las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de las acciones y programas convenidos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

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

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y proponer al Titular los cambios que resulten adecuados en la normatividad 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 al personal adscrito a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- 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, órdenes y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría que el Titular o, en su caso, el Gobernador del Estado propongan;
  - 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 corresponda refrendar al Titular, o en aquellos casos 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 las y los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con las 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 al Titular de la Secretaría y a los Titulares de unidades administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, 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. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
  - X. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su

**REGLAMENTOS INTERIORES  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa conforme a la normatividad aplicable;

- XI. 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 en materia de transparencia y protección de datos personales y la procedencia de la certificación;
- XII. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Conocer la presunta responsabilidad administrativa de las personas que pertenecen al servicio público e instruir, en su caso, el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Llevar un registro de los todos los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos y de las sanciones impuestas;
- XV. Llevar y mantener actualizado un concentrado de la información de datos más importantes para los registros de las licitaciones convocadas por la Administración Pública Estatal, además de realizar el control y seguimiento de incidencias con motivo de procesos licitatorios en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios que se lleven a cabo en el Estado;
- XVI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y demás áreas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de esta;
- XVII. Coordinar la instrumentación y el cumplimiento de los convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que se celebren con la Federación o con los Municipios para la debida vigilancia y control de la aplicación de los recursos federales y estatales convenidos;
- XVIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Vigilar los actos de afectación y de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- XX. Resguardar y operar el Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados, y expedir las constancias de No Inhabilitación a la ciudadanía solicitante;
- XXI. Resguardar y operar el Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y expedir la Cédula de Registro Estatal de Contratistas a la ciudadanía solicitante;

- XXII.** Aplicar las medidas de apremio de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en caso de incumplimiento dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando lo solicite la autoridad investigadora;
- XXIV.** Llevar a cabo, por su titular o personal adscrito a la Dirección, las notificaciones que deriven de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXV.** Integrar los expedientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVI.** Recepcionar, llevar y normar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables; y, en su caso, registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les haya sido impuesta;
- XXVII.** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;
- XXVIII.** Solicitar a las personas que pertenecen al servicio público en el ámbito de su competencia, una copia de la declaración del impuesto sobre la renta, o en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubiese emitido algunos de los entes públicos;
- XXIX.** Verificar la digitalización e inclusión en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, aquellas declaraciones que sean presentadas en formatos impresos ante los Municipios cuando éstos no cuenten con los recursos tecnológicos necesarios;
- XXX.** Verificar las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXXII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 16.-** A la Dirección General de Investigación Administrativa le competen las atribuciones siguientes:

**REGLAMENTOS INTERIORES  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- I. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, derivadas de auditorías, quejas o denuncias respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer la normativa que deba regir la administración del Sistema Informático de Quejas y Denuncias del Estado de Campeche, así como la atención y seguimiento de estas;
- III. Coordinar, administrar y operar el Sistema Informático de Quejas y Denuncias del Estado de Campeche y llevar el registro de éstas;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas por los diversos medios de captación y, en su caso, turnarla al área competente;
- V. Analizar las quejas y denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación y, en su caso, su inadmisibilidad;
- VI. Mantener una vinculación permanente con la Coordinación General de Órganos Internos de Control para la investigación de las quejas y denuncias recibidas;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
- IX. Formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XI. Colaborar con las autoridades estatales, nacionales e internacionales en el procedimiento de investigación por posibles hechos de corrupción;
- XII. Expedir, por conducto del Titular de la Dirección, las certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección General de Investigación Administrativa, en estricto apego a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales y la procedencia de la certificación;
- XIII. Asesorar y coadyuvar con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en los procedimientos de investigación;
- XIV. Ordenar prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;

**REGLAMENTOS INTERIORES  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- XV.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
- XVI.** Llevar a cabo, por su titular o por el personal adscrito a la Dirección, las notificaciones necesarias con motivo del procedimiento de investigación administrativa;
- XVII.** Imponer las medidas correspondientes previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII.** Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa;
- XIX.** Generar la información estadística en relación con las quejas y denuncias, que permita detectar las áreas de oportunidad para el combate a la corrupción;
- XX.** Solicitar el auxilio de las diversas dependencias y entidades de gobierno, instituciones académicas, asociaciones civiles, entre otras que pudieran coadyuvar en la investigación de faltas administrativas.
- XXI.** Promover, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la habilitación de módulos de atención a quejas, denuncias y sugerencias; y
- XXII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 17.-** A la Coordinación General de Órganos Internos de Control le competen las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar a los Titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Aprobar el Programa Anual de Trabajo de los órganos internos de control con base en los lineamientos políticos y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría;
- III.** Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos y las políticas y prioridades que genere el Titular de la Secretaría;
- IV.** Evaluar el desempeño de los Titulares de los órganos internos de control, con base en los parámetros que dicte el Titular de la Secretaría e informar a ésta/e el resultado de la evaluación;

- V. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, con atención a las prioridades y necesidades del servicio de la Secretaría, con base en la normatividad establecida;
- VI. Promover la capacitación y el apoyo técnico que requiera el personal adscrito a los órganos internos de control;
- VII. Apoyar a los Titulares de los órganos internos de control en el seguimiento, evaluación y dictaminación de la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión, investigación y verificación;
- VIII. Asesorar y apoyar a los Titulares de los órganos internos de control en la elaboración de los informes por las revisiones, verificaciones e investigaciones efectuadas a los recursos públicos estatales y federales que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Turnar a los correspondientes órganos internos de control para su investigación y resolución, las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado e informar a la Dirección General de Investigación Administrativa; y
- X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 18.-** La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- III. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- IV. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas;
- V. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- VI.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.** Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- VIII.** Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- X.** Proponer al Titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo con los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
- XI.** Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas y con previo conocimiento del Titular de la Secretaría, validar el envío electrónico y documental a la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XII.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la radicación de los recursos federales y estatales, conforme a los calendarios de ejercicio aprobados;
- XIII.** Vigilar y controlar las erogaciones del ejercicio del gasto que se apeguen al presupuesto aprobado; en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XIV.** Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría; que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad, que al respecto leyes y normativas emitan con el objeto de reducir los gastos de administración; sin detrimento de la realización oportuna de los programas y el cumplimiento de los servicios competencia de la Secretaría;
- XVI.** Previa autorización de la Secretaría de Finanzas, gestionar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría, a través de los medios electrónicos implementados;
- XVII.** Llevar el seguimiento, control financiero y contable del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo con las leyes, normas, convenios establecidos al respecto;

- XVIII.** Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría mediante el análisis y seguimiento estadístico del mismo, así como el trámite correspondiente de 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;
- XIX.** Coordinar en materia de su competencia a las unidades administrativas con el fin de establecer modelos de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones, como el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado;
- XX.** Coordinar y controlar el resguardo de los bienes muebles, informáticos y vehiculares destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas estatal y federal que sean aplicables, y fungir como enlace con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental o la Secretaría de la Función Pública para la verificación respectiva;
- XXI.** Desarrollar las políticas para la administración, control, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y del parque vehicular en propiedad o uso de la Secretaría; así como el emplacamiento, seguros, tenencia, registro público vehicular y verificaciones que así corresponda;
- XXII.** Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que la Ley determina en materia de seguridad e higiene en el trabajo de las instalaciones que ocupa la Secretaría; así como vigilar la correcta identificación de los señalamientos y logotipos autorizados de la imagen institucional vigente, en los inmuebles y vehículos;
- XXIV.** Promover la capacitación del personal que integra la Secretaría;
- XXV.** Acordar con el Titular de la Secretaría los movimientos de personal y gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos de altas, bajas, reingresos, cambios de nivel, modificación de datos en nómina, comisiones, permisos, capacitaciones, sanciones, licencias, incapacidades, vacaciones y similares, llevando el debido control de estos;
- XXVI.** Seleccionar y contratar al personal que, con carácter de temporal, por tiempo fijo u obra determinada, requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones y, en su caso, identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y gestionar convenios con las instituciones educativas de nivel superior del Estado;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- XXVII.** Realizar la suscripción y control de contratos para la prestación de servicios profesionales, con autorización del Titular de la Secretaría, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; considerando que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, mediante un sistema de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos que en materia laboral se susciten en la Secretaría;
- XXX.** Promover y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las personas que pertenecen al servicio público de la Administración Pública Estatal;
- XXXI.** Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
- XXXII.** Mantener informado permanentemente al Titular de la Secretaría de todos los asuntos relacionados con las actividades administrativas;
- XXXIII.** Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXIV.** Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
- XXXV.** Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de orientar al personal sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
- XXXVI.** Verificar periódicamente la infraestructura informática, red de voz y datos de la Secretaría con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
- XXXVII.** Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información digital que generan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXVIII.** Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos, licencias y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXIX.** Implementar políticas para el uso y administración de los servidores con los que cuenta la Secretaría, ya sean físicos o virtuales;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

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

- LIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 19.-** La Unidad de Transparencia, dependerá directamente del Titular y tendrá las atribuciones que le confieran la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.

**ARTÍCULO 20.-** La Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Titular de la Secretaría;
- II. Acordar la agenda diaria con el Titular;
- III. Apoyar al Titular en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV. Organizar y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina del Titular para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Titular;
- VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Titular que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina del Titular; y
- IX. Las demás que le confieran el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 21.-** La Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Titular de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- V. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VI. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- 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, y
- IX. Las demás que le confieran el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 22.-** La Unidad Coordinadora de Archivos, dependerá directamente del Titular, y promoverá que todas las unidades administrativas de la Secretaría, realicen acciones de gestión documental y administración de los archivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en este Reglamento y demás normatividad aplicable, contemplando el acceso a la información y la protección de los datos personales;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- III. Emitir el Programa Operativo Anual, previa autorización de su superior jerárquico e informar de ello al Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas;
- VI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- VII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a la consideración del Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como Conflicto de Interés de las personas que pertenecen al servicio público, en las dependencias y las entidades;
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas y administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por el Titular de la Secretaría o por alguna unidad administrativa de la Secretaría;
- III. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, en cumplimiento en lo establecido en las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Estado Mexicano, en el Plan Estatal de Desarrollo o en los programas que en él deriven;
- IV. Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, emitir las observaciones que en su caso procedan;
- V. Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés;
- VI. Proponer a la Coordinación General de Órganos Internos de Control la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y las entidades en cumplimiento de las materias competencia de esta Unidad;
- VII. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés en el desempeño del servicio público;
- VIII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de Conflicto de Interés a cargo de las y los servidores públicos sujetos a investigación cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias y entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de Conflicto de Interés;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- X. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instaren por las autoridades competentes para sancionar los Conflicto de Interés;
- XI. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir Conflicto de Interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los órganos internos de control en las dependencias y entidades;
- XII. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés dirigidos a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como a las y los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en las dependencias y entidades;
- XIII. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de Conflicto de Interés;
- XIV. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- XV. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- XVI. Emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias publiquen en sus páginas de internet su Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con su Comité;
- XVII. Recabar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses corresponden emitir a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, considerando la opinión de las demás unidades administrativas competentes; y
- XIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad de Prevención a la Corrupción tendrá las siguientes atribuciones:

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- I. Establecer y coordinar el cumplimiento de las políticas y acciones en materia de prevención de los actos de corrupción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Elaborar e integrar el Programa Estatal para la prevención y combate a la Corrupción, y someterlo a consideración del Secretario a fin de que gestione lo necesario para su aprobación y ejecución;
- III. Promover programas y acciones, dirigidos a la sociedad civil, en materia de prevención y combate a la corrupción;
- IV. Organizar campañas de difusión para promover la prevención y combate a la corrupción;
- V. Ejecutar políticas y acciones para prevenir y erradicar las prácticas de corrupción e impunidad que se detecten en la Administración Pública Estatal;
- VI. Establecer e implementar programas de difusión y capacitación para servidores públicos de la Administración Pública Estatal y a la sociedad civil, para fortalecer la cultura de transparencia, honestidad y apego a la legalidad;
- VII. Desarrollar y coordinar acciones que promuevan una cultura de buen gobierno con base en la construcción de una ética pública que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de los servidores públicos;
- VIII. Fomentar mecanismos de vinculación interinstitucional y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- IX. Propiciar que los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se conduzcan con probidad y se apeguen a los principios de legalidad, profesionalismo y honradez en el ejercicio de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 26.-** La Unidad de Igualdad de Género 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 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; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera el Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

**ARTÍCULO 27.-** Los Titulares de los Órganos Internos de Control tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular para su aprobación en el mes de noviembre, el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría;
- II. Cumplir el Programa Anual de Trabajo autorizado;
- III. Planear y realizar las revisiones, verificaciones y acciones de control interno en la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado;
- IV. Elaborar y remitir mensualmente a la Coordinación General de Órganos Internos de Control los informes sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo;
- V. Formular, fundar y motivar los requerimientos de información necesarios para el desempeño de sus funciones y emitir los informes de resultados derivados

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- de sus procesos de revisión y/o verificación; así como requerir y obtener duplicado de los documentos que tengan a la vista y certificarlos;
- VI.** Mantener y evaluar los sistemas de control interno de la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado, a efecto de proponer las medidas que permitan el fortalecimiento de ese control;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes en materia de planeación, programación, presupuesto y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión y obra pública; financiamiento y deuda; sistemas de registros y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales; conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la Administración Pública Estatal;
- VIII.** Dar seguimiento, evaluar y dictaminar la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión y verificación que practique el Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que se emitan en las entidades de las cuales sean Titulares o encargados por aquellas que sean practicadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- IX.** Apoyar a las Direcciones Generales de Auditoría Gubernamental y de Investigación Administrativa, cuando éstas se lo requieran en el desarrollo de sus funciones;
- X.** Fungir como enlace de la Secretaría en los procesos de auditoría que efectúen las instancias de fiscalización, federales y estatales;
- XI.** Informar bimestralmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los movimientos de altas y bajas de personal, a efecto de contar con un padrón actualizado de las personas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XII.** Recepcionar, tramitar, investigar y resolver, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las personas que pertenecen al servicio público de la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado e informar a la Dirección General de Investigación Administrativa;
- XIII.** Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las personas que pertenecen al servicio público que inicien o concluyan sus funciones en la dependencia o entidades en la que se encuentren asignadas, en términos de lo que dispone la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- XIV.** Coadyuvar en los procedimientos licitatorios para la vigilancia y cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XV.** Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- XVI.** Llevar a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de las personas que pertenecen al servicio público que puedan constituir responsabilidades administrativas; así mismo podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones del personal del servicio público a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso los particulares que reúnan los requisitos que aquellos establezcan;
- XVII.** Vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por proveedores y contratistas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Identificar, investigar, determinar y calificar, las responsabilidades en que incurra el personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, formular las respectivas denuncias o querellas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
- XXI.** Requerir durante el desarrollo de las revisiones, a terceros que hubieran contratado con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier Ente Público o Entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la documentación e información relacionada con la adjudicación, contratación, ejecución, justificación y comprobación de las operaciones, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XXII.** Requerir y obtener, durante el desarrollo de las revisiones, inspecciones y verificaciones, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- XXIII.** ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma confidencialidad o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades;
- XXIV.** Elaborar los oficios para realizar revisiones, visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
- XXV.** Evaluar de manera periódica el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos, a efecto de verificar el desempeño de estos y, en su caso, el uso de recursos públicos conforme a las disposiciones legales;
- XXVI.** Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que hubieren recibido, captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVII.** Verificar que las operaciones y actos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sean acordes con la Ley de Ingresos y la Ley de Presupuesto de Egresos respectivos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVIII.** Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos y servicios contratados, y en general cualquier acción, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;
- XXIX.** Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos, servicios contratados y acciones, así como la verificación de la información, libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos; Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la revisión;
- XXX.** Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares;
- XXXI.** Verificar y fiscalizar que la deuda pública, en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, se ajuste a las disposiciones legales vigentes;

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

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

**REGLAMENTOS INTERIORES  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

- XL I.** Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- XLII.** Continuar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de las posibles faltas administrativas no graves que las Entidades de Fiscalización Superior le remitan y, en su caso, promover las acciones procedentes;
- XLIII.** Implementar, en coordinación con el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas que pertenecen al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XLIV.** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a los mecanismos generales de prevención en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e informar a la Secretaría;
- XLV.** Valorar las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XLVI.** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XLVII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XLVIII.** Ejercer la facultad que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- XLIX.** Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que permitan prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; y
- L.** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 28.-** El personal de la Secretaría de la Contraloría, sin distinción de la función que realice, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Secretaría en las normas técnicas adoptadas por esta;
- II. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y demás normativa que genere la Secretaría;
- III. Informar al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por el Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Coordinación Administrativa;
- V. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Secretaría;
- VI. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
- VII. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente los bienes y equipo propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
- VIII. Reportar en forma inmediata a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Secretaría que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;
- IX. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 29.-** El Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales y accidentales no mayores de 15 días por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al Gobernador del Estado. Si la ausencia excede de este término, el Titular de la Secretaría deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación de la o del servidor público que cubra dicha falta. En caso de que la ausencia por el motivo que fuere se convierta, en definitiva, entretanto se nombra al nuevo o la

nueva Titular de la dependencia, el Ejecutivo designará al o a la servidora pública que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

**ARTÍCULO 30.-** Las ausencias temporales y accidentales, de las y los directores generales y Titulares de las coordinaciones, serán suplidas por las y los directores de área que de ellos dependan o del personal del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 31.-** Las ausencias temporales y accidentales, de las y los Titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento, serán suplidas por el personal del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 32.-** Las ausencias temporales y accidentales del resto del personal de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 33.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las personas adscritas a la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento, en tanto se otorgue nuevo nombramiento, el Titular de la Secretaría designará al o a la servidora pública con carácter de Encargado del Despacho.

## **CAPÍTULO IX INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** Para los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

## **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 9 de octubre de 2017.

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

*Documento de consulta, publicado en P.O.E 8/Agosto/2018*

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

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

**LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE. - MTRO. JOSÉ ROMÁN RUIZ CARRILLO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA. - RÚBRICAS.**

**EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0743 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2018.**