



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

### SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año IX No. 2081

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Martes 2 de Enero de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PODER EJECUTIVO

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN**, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, 71 fracción XIX, y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en los artículos 3, 9, 15 párrafos primero y tercero, 16, 17, 22, apartado A, fracción II, 23, 25, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

### CONSIDERANDO

Que la Administración Pública debe ser generadora de oportunidades para realizar un mejor servicio público y atender de forma eficiente las necesidades del Estado, a través de una menor burocratización.

Que la Secretaría de Administración y Finanzas, desde que surgió como nueva Secretaría Estatal con la fusión entre las entonces Secretarías de Administración e Innovación Gubernamental y de Finanzas, constantemente busca mejorar sus procesos a través, incluso, de la reestructuración de las áreas administrativas y/o redistribución de las atribuciones que cada una detenta.

Que, con fecha 29 de diciembre de 2023, se publicó el Decreto 324 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, por el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reformas que contemplan el otorgamiento de nuevas facultades a la Secretaría de Administración y Finanzas para ser autoridad administradora en los casos de extinción de dominio, así como también se le otorgaron atribuciones en materia de proyectos de inversión.

Que el artículo Décimo Transitorio del Decreto mencionado en el Considerando anterior, establece que se deberán de realizar las adecuaciones pertinentes a los Reglamentos Interiores, esto en un plazo que no exceda de sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de la reforma a la Ley Orgánica referida.

Que con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche, el presente instrumento jurídico está encaminado a cumplir con las Metas y Estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Esto, toda vez que se relaciona con la *Misión 1, Gobierno Honesto y Transparente*, puntalmente por lo que hace al apartado de Mejora de la Gestión Pública, en el que se destaca la importancia de la modernización administrativa, misma que debe ayudar a planear y estructurar la administración pública a través de la transformación de las instituciones, de sus procesos y procedimientos de vanguardia y consolidar un gobierno eficiente e innovador.

Que en relación con la Misión 1 mencionada en el párrafo antecedente, se atiende a su objetivo 3, Estrategia 2, Línea de Acción 2, consistente en "*Revisar el marco jurídico estatal, y en su caso, proponer la armonización y/o actualización de los ordenamientos que se estimen pertinentes*".

Que el presente Acuerdo del Ejecutivo cuenta con la estimación de impacto presupuestario que establecen los artículos 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios y 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Que, de conformidad con todo lo señalado anteriormente, he tenido a bien emitir el siguiente:

**PODER EJECUTIVO****REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 Administración y Finanzas, de sus Áreas Administrativas y de sus Órganos Desconcentrados.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. CACECAM: Al Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- II. Comisión Intersecretarial: A la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento del Estado de Campeche;
- III. El Servicio: El Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- IV. Entidades Paraestatales: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria o Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Paraestatal, señalados en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Gobernadora o Gobernador: A la o el Gobernador del Estado de Campeche, la persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. La Secretaría: A la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. La o el Secretario: A la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. La Procuraduría Fiscal: Al Área Administrativa con rango de Subsecretaría, denominada Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
- IX. Organismos Centralizados: A las Secretarías y Dependencias a las que hace referencia el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, con sus respectivos Órganos Desconcentrados;
- X. TIC'S: Son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos;
- XI. UNDECAR: Unidad para Devolver a Campeche lo Robado;
- XII. UNIPPIP: A la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública; y
- XIII. Visado: A la validación o visto bueno de la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la Gobernadora o Gobernador y los demás instrumentos jurídicos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaría o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos adscritos a las Áreas Administrativas y a los Órganos Desconcentrados siguientes:

**A. Áreas Administrativas:**

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO**

- II. La Subsecretaría de Administración y Finanzas;
- III. La Tesorería;
- IV. La Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
- V. La Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
- VI. La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
- VII. La Dirección General de Recursos Materiales;
- VIII. La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
- IX. La Dirección General de Ingresos;
- X. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. La Dirección General de Egresos;
- XII. La Dirección General Jurídica;
- XIII. La Dirección General de Programación;
- XIV. La Dirección General de Presupuesto;
- XV. La Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal;
- XVI. La Dirección de Administración Financiera;
- XVII. La Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones;
- XXVIII. La Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos;
- XIX. La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos;
- XX. La Dirección de Armonización y Configuración Contable;
- XXI. La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- XXII. La Dirección de Recursos Humanos;
- XXIII. La Dirección de Adquisiciones;
- XXIV. La Dirección de Control Patrimonial;
- XXV. La Dirección de Servicios Generales;
- XXVI. La Unidad Administrativa;
- XXVII. La Secretaría Técnica;
- XXVIII. La Unidad de Transparencia;
- XXIX. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- XXX. La Unidad Coordinadora de Archivos.

**B.- Órganos Desconcentrados**

- I. El Servicio de Administración Fiscal;
- II. La Unidad para Devolver a Campeche lo Robado; y
- III. La Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública.

**ARTÍCULO 5.-** Las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas quedarán adscritas de la siguiente forma:

**Apartado A.- A la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas:**

- I. La Secretaría Técnica; y
- II. La Unidad de Transparencia.

**Apartado B.- A la Subsecretaría de Administración y Finanzas:**

- I. La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
  - a) La Dirección de Recursos Humanos.
- II. La Dirección General de Recursos Materiales;
  - a) La Dirección de Adquisiciones.
- III. La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
  - a) La Dirección de Control Patrimonial.
  - b) La Dirección de Servicios Generales.

**PODER EJECUTIVO**

- c) La Unidad Coordinadora de Archivos.
- IV. La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; y
- V. La Unidad Administrativa.

**Apartado C.- A la Tesorería:**

- I. La Dirección General de Ingresos;
  - a) La Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
- II. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
  - a) La Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos;
  - b) La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos;
  - c) La Dirección de Armonización y Configuración Contable.
- III. La Dirección General de Egresos
  - a) La Dirección de Administración Financiera.
  - b) La Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.

**Apartado D.- A la Subsecretaría de Programación y Presupuesto:**

- I. La Dirección General de Programación; y
- II. La Dirección General de Presupuesto.

**Apartado E.- A la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos:**

- I. La Dirección General Jurídica; y
- II. La Unidad de Igualdad Sustantiva.

**ARTÍCULO 6.-** Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las Áreas Administrativas subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

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

La Subsecretaría de Administración y Finanzas, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 16 de este Reglamento, será la encargada de coordinar los asuntos que las demás Subsecretarías y los Órganos Desconcentrados tengan a su cargo y que requieran de la autorización de la o el Secretario.

La Procuraduría Fiscal y la Tesorería tendrán administrativamente el rango de Subsecretarías, para todos los efectos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaría, a través de sus Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos



**PODER EJECUTIVO**

en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como a las políticas y programas que determine la o el Gobernador.

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

**ARTÍCULO 9.-** Las Áreas Administrativas y los Órganos Desconcentrados estarán integrados con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como de las personas que permitan la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

**ARTÍCULO 10.-** Las Áreas Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el Secretario y las demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** La o el Secretario dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

**ARTÍCULO 12.-** El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se regirán por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 13.-** La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el Secretario, y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el Secretario.

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

**ARTÍCULO 14.-** La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la o el Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Representar al Estado, en su carácter de fideicomitente único, en la constitución de Fideicomisos Estatales;
- III. Representar al Estado en los foros, comisiones y reuniones internacionales, nacionales, regionales, zonales o de grupo establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal;
- IV. Representar al Estado en la obtención de los donativos y donaciones en efectivo o en especie, indemnizaciones o contraprestaciones ante Petróleos Mexicanos;
- V. Representar legalmente al Estado en todos los actos relativos a su patrimonio, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general aplicable;
- VI. Conducir, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las políticas, lineamientos, normas, autorizaciones y los criterios correspondientes en materia de:

**PODER EJECUTIVO**

- a) Planeación y administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal;
  - b) Estructuras orgánicas y ocupacionales;
  - c) Ejercicio del control presupuestario de los servicios personales, con las respectivas normas de control de gasto en ese rubro; y
  - d) La actuación de las y los responsables de las Áreas administrativas encargadas principalmente de capital humano, servicios materiales y recursos financieros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Someter a acuerdo de la o el Gobernador del Estado las políticas de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado;
  - VIII. Someter a acuerdo de la o el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
  - IX. Atender las comisiones y conferencias que la o el Gobernador le encomiende, y mantenerle informado sobre su desarrollo y ejecución;
  - X. Representar legalmente a la Secretaría como autoridad administrativa, así como a las Áreas Administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
  - XI. Representar legalmente a la Secretaría, tanto en su carácter de autoridad fiscal, así como a las Áreas Administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
  - XII. Autorizar y controlar las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y de las y los servidores públicos;
  - XIII. Autorizar presupuestalmente las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, así como sus modificaciones;
  - XIV. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales y los calendarios de trabajo correspondientes; de igual modo, deberá efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
  - XV. Suscribir los contratos, convenios, anexos, títulos de crédito y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas, en las materias de su competencia;
  - XVI. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
  - XVII. Proponer a la o el Gobernador del Estado la proyección y cálculo de los ingresos del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal, así como la utilización razonable del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del propio Estado;
  - XVIII. Formular la cuenta pública anual de la Hacienda Estatal, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado y someterlas a la consideración de la o el Gobernador; así como mantener las relaciones procedentes con la Auditoría Superior del Estado;
  - XIX. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, en relación con los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública Estatal;
  - XX. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y fideicomisos constituidos por el Estado;
  - XXI. Vigilar, evaluar y autorizar la operación y constitución o incremento del patrimonio de los



**PODER EJECUTIVO**

- fideicomisos, así como la modificación de sus estructuras, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes aplicables en materia de fideicomisos, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;
- XXII. Llevar a cabo la negociación y contratación de financiamientos, obligaciones y deuda pública del Estado, llevar su registro y control, así como vigilar y registrar la de las Entidades Paraestatales, Municipios y Organismos Paramunicipales, en los términos de la ley estatal en la materia;
- XXIII. Tramitar, previo acuerdo de la o el Gobernador del Estado, lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
- XXIV. Designar y, en su caso, remover a las y los responsables de las Áreas administrativas encargadas principalmente de capital humano, servicios materiales y recursos financieros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública;
- XXV. Emitir la relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con base en lo dispuesto por la legislación aplicable en la materia;
- XXVI. Administrar, comprobar, determinar, recaudar y cobrar ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XXVII. Prestar a los Municipios, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia hacendaria;
- XXVIII. Llevar el sistema de registros y control de las erogaciones de servicios personales previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXIX. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por la o el Gobernador y a las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe, previa autorización de la o el Gobernador, a quien oportunamente informará sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- XXX. Realizar ante las Secretarías de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la Gobernadora o el Gobernador;
- XXXI. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XXXII. Conducir la política inmobiliaria y mobiliaria de la Administración Pública Estatal y ejercer las facultades en materia de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio estatal. Cuando otras disposiciones legales faculten al Estado a celebrar contratos, en términos distintos o mediante procedimientos diversos a los previstos por la Ley en la materia, se estará a aquéllas, aplicando ésta en forma supletoria en todo lo que no se le oponga;
- XXXIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, así como interponer las acciones jurídicas pertinentes cuando se involucren o se afecten los mismos;
- XXXIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles que sean destinados a favor del Estado en razón de procedimientos administrativos o jurisdiccionales que hayan quedado firmes, conforme a lo previsto en la legislación estatal en la materia;
- XXXV. Administrar los bienes muebles o inmuebles que se encuentren sujetos a un procedimiento de extinción de dominio, de conformidad con las disposiciones legales en materia de extinción de dominio;
- XXXVI. Controlar y autorizar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, conforme a los requerimientos y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

**PODER EJECUTIVO**

- XXXVII. Aprobar la información financiera que los Organismos Centralizados remitan anualmente para la integración del informe de la o el Gobernador;
- XXXVIII. Expedir el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, estableciendo el horario de trabajo, mandándolo publicar y circular en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
- XXXIX. Proponer a la o el Gobernador el nombramiento y la remoción de las y los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones; así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;
  - XL. Nombrar y remover a las o los titulares de la Secretaría Técnica y la Unidad Administrativa, así como a demás personal de la Secretaría, a los que podrá concederles licencia y aceptarles su renuncia;
  - XLI. Designar a las y los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Congresos, Consejos, Órganos de Gobierno, Organizaciones, reuniones, juntas, Instituciones y Entidades municipales, estatales y federales en la que la Secretaría forme parte o participe;
  - XLII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades del Servicio;
  - XLIII. Someter a la consideración de la o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Áreas Administrativas que integran la Secretaría;
  - XLIV. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
  - XLV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
  - XLVI. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos, cobranzas y actos de administración para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
  - XLVII. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
  - XLVIII. Enviar a la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales de su sector, para su revisión, validación y, en su caso, visado;
  - XLIX. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
    - L. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa que requiera la Secretaría;
    - LI. Refrendar los acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
    - LII. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y de su Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
    - LIII. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
    - LIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
    - LV. Aplicar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las





**PODER EJECUTIVO**

disposiciones legales aplicables de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

- LVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- LVII. Las demás que, con carácter expreso de no delegable, le otorgue la o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 15.-** Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, la Procuraduría Fiscal y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sean solicitadas por otros Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el Código de Ética de las y los

**PODER EJECUTIVO**

- Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XVIII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
  - XIX. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
  - XX. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas Administrativas adscritas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
  - XXI. Cumplir con las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal;
  - XXII. Intervenir y ejercer facultades, en la materia de su competencia, que estén conferidas en convenios y anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
  - XXIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
  - XXIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 16.-** La Subsecretaría de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Cumplir, dentro del ámbito de su competencia, con la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Campeche;
- II. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y de servicios de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisición, así como para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de los citados Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y las y los servidores públicos;
- IV. Emitir su visto bueno en las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- V. Autorizar las contrataciones de las y los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborales en alguno de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, expidiendo, para ello, los nombramientos de las y los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como proponer modificaciones a estas disposiciones;
- VII. Administrar y asegurar la operación, control, registro, inventario, alta, baja, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal o de los que se encuentren a su servicio, así como de los vehículos aéreos, terrestres o marítimos;
- VIII. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración, confiere a la Secretaría la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que establecen las normas y procedimientos generales para el régimen jurídico, el uso, aprovechamiento y destino final



**PODER EJECUTIVO**

- de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, asignados a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a las Entidades Paraestatales;
- IX. Autorizar y supervisar los servicios generales, incluidos los de bienes inmuebles propiedad o en posesión del Estado, así como administrar los servicios básicos de los mismos, relacionados con la energía eléctrica, telefonía, agua potable, vigilancia y limpieza, conforme a los requerimientos y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - X. Autorizar y controlar los arrendamientos de edificios y locales que se celebren conforme a las necesidades y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - XI. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal;
  - XII. Someter a opinión de la o el Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las Áreas Administrativas de la Secretaría, así como las de los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - XIII. Someter a la consideración de la o el Secretario las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos Organismos Descentralizados que hayan suscrito convenio para la administración de su nómina;
  - XIV. Someter a la aprobación de la o el Secretario los tabuladores de puestos y sueldos de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - XV. Tramitar, previo acuerdo con la o el Secretario, lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
  - XVI. Someter a la aprobación de la o el Secretario las políticas de estímulos y reconocimientos que deben otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - XVII. Dictar las políticas y criterios para la formulación de los programas correspondientes a la adquisición de recursos materiales, en coordinación con los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - XVIII. Administrar, coordinar y conducir las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
  - XIX. Administrar los seguros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y de las Entidades Paraestatales que lo soliciten, dependiendo de la disponibilidad presupuestal;
  - XX. Autorizar la disposición de los recursos por donativos en especie otorgados por entes públicos federales, de conformidad con los instrumentos jurídicos que se celebren para tal efecto;
  - XXI. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría y de las Áreas Administrativas a su cargo;
  - XXII. Atender las necesidades de las Áreas Administrativas de la Secretaría y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas;
  - XXIII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
  - XXIV. Coordinar la atención de los diversos asuntos asignados a las demás Subsecretarías, Direcciones Generales y los Órganos Desconcentrados, así como vigilar el cumplimiento de acuerdos entre la Secretaría y los demás Organismos Centralizados;
  - XXV. Coordinar la integración de la información que proporcione la Secretaría para el informe anual de la o el Gobernador, y la validación de la información financiera que presenten los Organismos Centralizados en ese informe anual;
  - XXVI. Coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas con los medios de

**PODER EJECUTIVO**

- comunicación, así como autorizar y controlar el archivo de comunicados informativos, fotografía y videos de las actividades relevantes de la Secretaría;
- XXVII. Autorizar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- XXVIII. Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de Informática y Tecnologías de la Información a las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría que lo requieran, así como controlar el diseño e implementación de los sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz;
- XXIX. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generen en la Secretaría;
- XXX. Aprobar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría; y
- XXXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 17.-** La Tesorería tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, y otros conceptos que deba percibir el Estado, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga dicho Estado;
- II. Participar en la formulación de la Política de Ingresos y de Endeudamiento, tanto del Estado como de los fideicomisos constituidos por éste, así como formular el programa financiero estatal y la política de endeudamiento, sometiéndolos a la consideración de la o el Secretario;
- III. Ejercer, previo acuerdo con la o el Secretario, y conforme a las disposiciones legales aplicables, las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, contratación, autorización y registro de las operaciones de Financiamientos, Obligaciones y de Deuda Pública Estatal;
- IV. Supervisar que se elaboren los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Estado para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso Estatal;
- V. Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Estado y dirigir el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
- VI. Vigilar y autorizar los pagos que afectan el Presupuesto de Egresos del Estado, y los demás que legalmente deba efectuar la Dirección de Administración Financiera, en función de las disponibilidades financieras y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- VII. Analizar y proponer, previo acuerdo con la o el Secretario, la gestión y contratación de financiamientos con recursos estatales a los fideicomisos constituidos por el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Dictaminar y proponer a la o el Secretario el otorgamiento de aval del Estado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las Entidades a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Estado y sus Municipios;
- IX. Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades financieras del Estado y evaluar sus resultados, al igual que formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos del Estado y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- X. Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI. Administrar y comprobar las transferencias federales recibidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las disposiciones jurídicas o administrativas



**PODER EJECUTIVO**

- correspondientes, efectuando las ministraciones a las instancias ejecutoras;
- XII. Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Estado o de la Tesorería de la Federación, según sea el caso, para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
  - XIII. Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Estado y llevar su registro;
  - XIV. Practicar revisiones y conciliaciones contables a El Servicio y/o a cualquier unidad administrativa que recaude, perciba, administre o maneje fondos propiedad o al cuidado del Estado;
  - XV. Concentrar los títulos de crédito expedidos a favor del Estado y, en su caso, de terceros, y reponer los mismos cuando hayan sido expedidos por el Estado, previos los trámites de cancelación correspondientes;
  - XVI. Supervisar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomiende a alguna institución de crédito, y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
  - XVII. Supervisar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado y fideicomisos del sector;
  - XXVIII. Asesorar a las entidades sujetas a financiamientos que afecten la deuda pública estatal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
  - XIX. Vigilar y autorizar los trámites de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco estatal, aprobadas por El Servicio;
  - XX. Supervisar el sistema de transferencias en favor de las autoridades federales y municipales, de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XXI. Presentar a la o el Secretario la cuenta pública estatal, para que sea sometida a consideración de la o el Gobernador;
  - XXII. Recibir, solicitar y, en su caso, administrar la información contable, financiera y de otra índole que proporcionen los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
  - XXIII. Someter a consideración de la o el Secretario, para su aprobación, el diseño de un sistema de normas aplicables en el seguimiento del control de fondos y valores provenientes de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y fideicomisos del sector, sin perjuicio de lo que al efecto establezcan las leyes de la materia;
  - XXIV. Supervisar la contabilidad y el archivo contable de la Hacienda Pública Estatal, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
  - XXV. Autorizar los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos, egresos y deuda de la Hacienda Pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones fiscales y contingentes, y del patrimonio del Estado;
  - XXVI. Evaluar la glosa estadística que muestre la situación financiera del Estado para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes;
  - XXVII. Autorizar las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada;
  - XXVIII. Presentar a la o el Secretario los estados financieros, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la Elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
  - XXIX. Autorizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia;
  - XXX. Presentar a la o el Secretario el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado, para el registro contable de las operaciones;
  - XXXI. Dirigir los informes de índole contable y financiera que solicite la o el Secretario;
  - XXXII. Coordinar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos

**PODER EJECUTIVO**

- legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- XXXIII. Aprobar la elaboración de los lineamientos de política del Estado en las materias financiera, crediticia, bancaria, monetaria y específicas para servicios del sector público, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, a fin de aportar elementos para la participación que a ésta última y a las entidades coordinadas por ella les corresponde;
- XXXIV. Autorizar el registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
- XXXV. Planear los asuntos económicos que permitan formular lineamientos de políticas y el empleo de instrumentos financieros, crediticios, bancarios y monetarios de la Administración Pública Estatal y del sector público;
- XXXVI. Dirigir el control financiero de la deuda pública;
- XXXVII. Supervisar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las Entidades Paraestatales apoyadas con crédito público, en los que el Estado actúe como aval;
- XXXVIII. Ejercer, previa instrucción de la o el Secretario, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competan a esta Tesorería;
- XXXIX. Controlar los trámites de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la afectación de participaciones del Estado y Municipios, cuando hayan sido dadas en garantía respecto a créditos que hubieren contraído dentro de sus facultades;
- XL. Controlar los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna institución de crédito y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- XLI. Evaluar el sistema de control de disponibilidades del Estado y evaluar sus resultados;
- XLII. Formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos que tenga a su cargo la Secretaría, vigilando la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- XLIII. Controlar los actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
- XLIV. Supervisar las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado, así como llevar el control de la deuda pública del Estado y el de las Entidades Paraestatales sólo cuando este sea aval de las mismas;
- XLV. Controlar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan;
- XLVI. Coordinar con los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales los trámites de autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
- XLVII. Determinar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
- XLVIII. Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias y los saldos de las mismas e informar a la o el Secretario;
- XLIX. Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
- L. Vigilar la cancelación y, en su caso, la reposición de títulos de crédito expedidos por el Estado, a través de quienes ostenten legalmente su representación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LI. Asegurar la gestión de proyectos financieros estratégicos de la Secretaría;
- LII. Autorizar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la o el Secretario;
- LIII. Supervisar la actividad y condiciones económicas generales del Estado y realizar estudios que sirvan a la Secretaría como marco de referencia para formular los programas financieros de la Administración Pública Estatal, así como prever su impacto en las finanzas públicas;
- LIV. Evaluar la información financiera que se desprenda de las comparecencias del Secretario



**PODER EJECUTIVO**

- o la Secretaría ante el H. Congreso del Estado;
- LXV. Coordinar la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita la o el Secretario;
  - LXVI. Evaluar programas que, por su relevancia, requieran un seguimiento específico, e informar el resultado a la o el Secretario;
  - LXVII. Emitir los dictámenes de la estimación del impacto presupuestario de los proyectos de las iniciativas de leyes o decretos, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación;
  - LXVIII. Controlar los registros de contratos y convenios en materia de proyectos de inversión pública que hayan sido autorizados por las instancias competentes;
  - LXIX. Presentar a la o el Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, para la aprobación de la o el Secretario; para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal, la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
  - LX. Autorizar las modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
  - LXI. Autorizar, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado, la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
  - LXII. Aprobar el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios, así como el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal;
  - LXIII. Emitir el visto bueno de las constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado y, en su caso, de los que correspondan a los Municipios, incluyendo las de compensación o liquidación;
  - LXIV. Emitir el visto bueno de los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones y Fomento Municipal, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación, así como enterar, en los términos que establece dicho Convenio, la diferencia resultante entre la constancia de participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior;
  - LXV. Autorizar el entero y rendición ante las autoridades competentes de la Federación, en los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, del importe de los ingresos federales captados y la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
  - LXVI. Aprobar la conciliación de los ingresos emitidos por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, para el registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la Ley de Ingresos y la clasificación de los ingresos presupuestarios acorde a las disposiciones legales, así como a las normas y criterios aplicables;
  - LXVII. Aprobar las estadísticas de los ingresos que permitan hacer más eficiente el uso de dichos recursos;
  - LXVIII. Ejercer las facultades que le confieren las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
  - LXIX. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría en la vigilancia de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, Entidades de la Administración Pública Paraestatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
  - LXX. Autorizar informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos a la o el Secretario;
  - LXXI. Informar a la o el Secretario el posible impacto a la Hacienda Pública con motivo de los pliegos de observaciones que se emitan a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado; y

**PODER EJECUTIVO**

LXXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 18.-** La Subsecretaría de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular, previo acuerdo con la o el Secretario, normas y políticas a las que se sujetará el diseño e implementación de la programación, presupuestación y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Presentar a la o el Secretario y a la o el Tesorero el programa general del gasto público y el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;
- III. Acordar con la o el Secretario los lineamientos programáticos presupuestales para la integración de las propuestas de inversión anual y, en su caso, los correspondientes a programas especiales, programas de inversión y financiamiento de la obra pública;
- IV. Elaborar y validar los informes de seguimiento de los programas presupuestarios;
- V. Coadyuvar en la atención de las auditorías y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Subsecretaría;
- VI. Aprobar el Informe del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos, emanado de los Sistemas dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- VII. Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los procesos relativos al seguimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VIII. Coordinar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y a los Municipios que lo soliciten, en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
- IX. Supervisar los documentos para el trámite de obras y acciones derivados de los programas previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal, así como los autorizados en el presupuesto de egresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Establecer y supervisar los sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal y de los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, y coadyuvar en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetarán los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal en materia de programas y proyectos de inversión, respecto de la suficiencia presupuestal con la que cuenten durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XII. Definir los trabajos de registro correspondientes a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;
- XIII. Establecer, dentro del ámbito de su competencia, el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
- XIV. Supervisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- XV. Autorizar el informe relativo al avance del ejercicio presupuestal estatal, mensual, trimestral y anual, conforme a la normatividad que se emita al respecto;





**PODER EJECUTIVO**

- XVI. Validar la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que deriven de él y las políticas del Ejecutivo Estatal, así como presentarlo a la o el Secretario, considerando los requerimientos de cada uno de los Entes Públicos Estatales, con base en los ingresos;
- XVII. Autorizar las solicitudes de adecuaciones y transferencias y acordar con la o el Secretario, para su autorización, las solicitudes de ampliaciones que presenten los Ejecutores de Gasto, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- XXIII. Autorizar las transferencias y ajustes en el presupuesto de los Ejecutores del Gasto, cuando estos, habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles en otras partidas durante el mismo ejercicio fiscal;
- XIX. Proponer a la o el Secretario el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que, a su vez, se hagan del conocimiento de los Ejecutores del Gasto;
- XX. Coadyuvar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, normas, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen y orienten el manejo del gasto público e inversión;
- XXI. Supervisar la regularización programática presupuestal de información que por error u omisión hayan sido clasificada de manera incorrecta, a solicitud de los ejecutores de gasto;
- XXII. Autorizar la creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
- XXIII. Supervisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que sean consideradas para la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;
- XXIV. Verificar la información del Diagnóstico para la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXV. Requerir a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 19.-** La Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la o el Secretario;
- II. Establecer su organización interna e instruir a las y los servidores públicos de su adscripción para que, de acuerdo con las necesidades del servicio, proporcionen la orientación y asesoría jurídica que requieran las demás Áreas Administrativas de la Secretaría;
- III. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal en materia fiscal, hacendaria, disciplina financiera, de coordinación fiscal, presupuesto, patrimonio del Estado, laboral y demás relativas a las materias de su competencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general vigentes y darlas a conocer a través de medios electrónicos a las y los titulares de las Áreas 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 la competencia de la Secretaría;
- IV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las Áreas Administrativas que tenga adscritas, así como designarles y habilitarles para la práctica de los actos de la competencia de la Procuraduría Fiscal;
- V. Solicitar información a las Áreas Administrativas y a los Organos Desconcentrados de la

**PODER EJECUTIVO**

Secretaría para las propuestas de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y, en general, cualesquiera modificaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia que, en su caso, se requieran, así como coordinar con dichas Áreas Administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

- VI. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, los administrativos y los de justicia administrativa, para apoyar la modernización de la hacienda pública;
- VII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría, y requerir a las y los solicitantes de las publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- VIII. Ser el enlace en asuntos jurídicos con las Unidades correspondientes de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IX. Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, del Estado o de las demás Entidades Federativas, en las materias de su competencia, para eficientar el ejercicio de sus facultades;
- X. Coordinar la integración de las iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador del Estado, y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría, verificando que en tales proyectos exista congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- XI. Integrar los expedientes y expedir los dictámenes jurídicos de las iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador del Estado, y la de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
- XII. Intervenir y ejercer facultades, en la materia de su competencia, conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal, celebrados o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XIII. Revisar los informes periódicos que El Servicio entregue a la Secretaría en materia de juicios, tanto los derivados del ejercicio de sus facultades estatales como de aquellos que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrado entre el Estado y la Federación, en los que El Servicio represente a la Secretaría y/o al Estado como parte, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas al Estado; y, en su caso, intervenir y asumir la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, de ser el caso, interponer, con la representación de la o el Secretario y de las autoridades demandadas, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal respecto de los que sean de su competencia;
- XIV. Representar el interés del Estado en controversias fiscales del fuero federal, estatal o municipal;
- XV. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, recursos, investigaciones, procedimientos o procesos ante los tribunales Federales, tribunales del Estado, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en los que sean parte, o cuando, sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; así como ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra Área Administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando su representación o asistencia no corresponda a otra Área



**PODER EJECUTIVO**

- Administrativa u Órgano Desconcentrado de la misma;
- XVII. Representar a la o el Secretario ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los juicios que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten en los términos de la fracción anterior. En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a la o el Titular y a cualquiera de sus Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan. Para este efecto, las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados señalados como partes, deberán proporcionarle, dentro del plazo de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XVIII. Dirigir y administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados, ejerciendo las facultades que, en esta materia, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche le confiere a la Secretaría;
- XIX. Elaborar anualmente la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XX. Coordinar la emisión de los dictámenes jurídico y financiero correspondientes a los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración de la Secretaría, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXI. Recibir de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal las solicitudes, proyectos normativos y las evaluaciones de impacto presupuestario; para tales efectos deberá verificar que las solicitudes reúnan los requisitos legales y, en su caso, requerir al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal la presentación de la información faltante; asimismo, podrá acordar la suspensión del plazo cuando se den los supuestos legales, y turnar toda la documentación a la Tesorería, de conformidad con los Lineamientos para el Impacto Presupuestario que emita la o el Secretario;
- XXII. Revisar y validar las actas de las sesiones de los Órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales a las que asista y deba firmar la o el Secretario o, en su caso, la o el suplente designado, así como de las actas o minutas de trabajo que se levanten en las Comisiones o Comités en los que participe la o el Secretario por obligación normativa;
- XXIII. Proponer medidas administrativas para la aplicación oportuna y expedita de las disposiciones fiscales, hacendarias y de disciplina financiera que correspondan;
- XXIV. Aprobar, previo acuerdo con la o el Secretario, los acuerdos en los que se otorguen beneficios y/o estímulos fiscales, según corresponda;
- XXV. Revisar, emitir observaciones y, en su caso, validar las reglas de carácter general que la o el Administrador General de El Servicio presente para aprobación de la Asamblea General;
- XXVI. Emitir el dictamen jurídico de los convenios, contratos, actas, anexos de ejecución y, en general, de cualquier instrumento jurídico que suscriba la Secretaría, que contenga obligaciones financieras, *pari passu*, transferencias, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales;
- XXVII. Autorizar la revisión jurídica, en su caso, de los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XXVIII. Participar como representante de la Secretaría en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXIX. Aprobar, vigilar, supervisar y dar seguimiento a las asesorías que proporcione y las acciones y labores que realice la Dirección General Jurídica;

**PODER EJECUTIVO**

- XXX. Emitir el visto bueno en los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir la o el Secretario;
- XXXI. Aprobar el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XXXII. Coadyuvar con la UNDECAR en el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XXXIII. Autorizar los actos que realice la Dirección General Jurídica en el procedimiento administrativo de recuperación de bienes inmuebles de propiedad del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXXIV. Validar las respuestas que brinde la Unidad de Transparencia a las solicitudes de información, así como verificar el adecuado cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable;
- XXXV. Proponer a la o el Secretario a los apoderados legales que deberán realizar actividades necesarias en representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- XXXVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 20.-** Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Subsecretario de su adscripción los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Subsecretario de su adscripción las actividades que éstas realicen, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir a las Áreas Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas Administrativas de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- VIII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas Administrativas que tengan adscritas, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito



**PODER EJECUTIVO**

- que requiera de la intervención de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
  - XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
  - XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
  - XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
  - XVII. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
  - XVIII. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal;
  - XIX. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
  - XX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
  - XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
  - XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuyan la Subsecretaría a la que estén adscritas y, en su caso, las que les designe la o el Secretario.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación, remuneración del personal de los Organismos Centralizados y sus Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, con la excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de Educación y Salud, así como de aquellos Organismos Descentralizados que hayan suscrito convenio con la Secretaría;
- II. Administrar y supervisar laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Lo anterior es igualmente aplicable para los Organismos Descentralizados de los que se esté administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;

**PODER EJECUTIVO**

- IV. Autorizar, previo acuerdo con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas, las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud, respectivas;
- V. Revisar y someter a autorización de la o el Subsecretario de Administración y Finanzas las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que se pretendan realizar en los Organismos Centralizados, aplicando lo mismo para los Organismos Descentralizados que hayan suscrito convenio para la administración de su nómina;
- VI. Tramitar, previo acuerdo con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas, todo lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
- VII. Expedir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos del personal de los Organismos Centralizados, así como para los Organismos Descentralizados de los que se administre la nómina mediante convenio;
- VIII. Llevar un registro y coordinar la emisión de los tabuladores de puestos y salarios de las y los trabajadores del Poder Ejecutivo Estatal, así como verificar que los salarios de los otros Poderes y de los Organismos Autónomos se ajusten a las disposiciones constitucionales, de disciplina financiera y la demás normatividad aplicable;
- IX. Autorizar, previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales, atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes, para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
- X. Supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás aspectos generales referentes al salario de las y los trabajadores, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar y revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
- XII. Coordinar y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal;
- XIII. Elaborar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la normatividad en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- XIV. Aplicar a las y los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Supervisar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, siendo igualmente aplicable lo anterior para los Organismos Descentralizados de los que se esté administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;
- XVI. Coordinar la entrega oportuna de las remuneraciones a las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados, sus órganos desconcentrados y de los Organismos Descentralizados con los que se haya suscrito convenio para la administración de su nómina, por la prestación de sus servicios;
- XVII. Someter a consideración de la o el Subsecretario de Administración y Finanzas, para su aprobación, el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mismo que contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado para su debido cumplimiento;
- XVIII. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos que informe, de forma inmediata, a la



**PODER EJECUTIVO**

- Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, los movimientos de personal, con el objetivo de que ésta pueda realizar oportunamente los cambios de resguardos de los bienes muebles que tengan asignados en el Organismo Centralizado al que se encontraban adscritos, en los supuestos de incidencias tales como renuncia, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo;
- XIX. Abrir, administrar y/u operar las cuentas de la nómina de los Organismos Centralizados, sus Órganos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados con los que se tenga convenio;
- XX. Supervisar y autorizar la validación y conciliación de la o las cuentas de la nómina de los Organismos Centralizados, sus Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados con los que se haya suscrito convenio para la administración de su nómina;
- XXI. Supervisar y autorizar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Autorizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Supervisar la inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación;
- XXIV. Autorizar el programa anual de capacitación general para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Establecer nuevas modalidades de capacitación para actualizar, de manera constante, a las y los servidores públicos desde sus centros de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;
- XXVI. Dirigir la certificación, entre las y los servidores públicos, en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;
- XXVII. Aprobar los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, conforme a las leyes y reglamentos en materia de capacitación;
- XXVIII. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos Centralizados y a las Entidades Paraestatales para el diseño de sus estructuras orgánicas, así como elaborar las fichas técnicas de validación para la elaboración de sus Reglamentos Interiores;
- XXIX. Integrar los anexos de la Ley de Presupuesto de Egresos relacionados con el capítulo de servicios personales de todos los Entes Públicos Estatales, así como verificar que cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXX. Llevar un registro actualizado de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerirles con el fin de que proporcionen la información necesaria para la integración y actualización del registro;
- XXXI. Establecer los requisitos que deben cumplir los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche para solicitar modificaciones a su estructura orgánica;
- XXXII. Establecer los requisitos técnicos necesarios a fin de que las plazas de estructura orgánica, tanto las de nueva creación como las vigentes, incorporen los perfiles de puesto para el cumplimiento de las funciones establecidas en los reglamentos interiores y en los manuales de organización; y
- XXXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o le asigne la o el Subsecretario de Administración y Finanzas.

**PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar y vigilar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que efectúe la Dirección de Adquisiciones;
- III. Acordar con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas los temas relativos a los requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar y supervisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- V. Convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios que ingresen en la Secretaría y sean de su competencia;
- VI. Supervisar y autorizar, previo acuerdo con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas, la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamientos que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Administrar y vigilar la operación del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- VIII. Supervisar la expedición de la cédula de registro de inscripción y/o renovación al Padrón de Proveedores, según corresponda la información generada y autorizada en el portal electrónico que administra la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- IX. Vigilar y controlar, dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el Subsecretario de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para su funcionamiento, y vigilar que estos se realicen bajo las normas, directrices y criterios de adquisición y dotación establecidas;
- II. Coordinar las acciones encaminadas al registro, control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en las TIC'S correspondientes;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento de los archivos de la Secretaría, y supervisar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado, quedando a los Organismos Centralizados su control a través de las TIC'S que le correspondan;
- IV. Acordar con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- V. Supervisar el arrendamiento de las unidades vehiculares que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y su suficiencia presupuestal;
- VI. Aprobar los trámites para que las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (control vehicular), siempre que se encuentren registrados en las TIC'S de registros de bienes muebles propiedad de





**PODER EJECUTIVO**

- la Administración Pública Estatal y que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Vigilar la administración y suministro del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
  - VIII. Procurar el suministro del combustible a los Organismos Centralizados que lo soliciten, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que en su caso ésta misma determine;
  - IX. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus funciones, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida;
  - X. Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles tiene la Secretaría, conforme a la Ley vigente en la materia;
  - XI. Supervisar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables, o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XII. Emitir los Acuerdos de Destino que le confiere la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
  - XIII. Emitir los Acuerdos de Desincorporación con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y del Organismo Centralizado o del Poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
  - XIV. Emitir los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
  - XV. Emitir los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia;
  - XVI. Aprobar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
  - XVII. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando estén asignados a algún Organismo Centralizado, y encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles, así como de los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de los Organismos Centralizados;
  - XVIII. Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus funciones; asimismo, al término de la verificación física a los bienes muebles del Estado, emitir el Acta de Resultado de Verificación dirigida a la o el titular del Área, Unidad Administrativa o su equivalente del Organismo Centralizado, Órgano Desconcentrado o del Área o Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
  - XIX. Controlar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Estado que realiza la Dirección de Control Patrimonial a través de los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados, y vigilar su actualización.
  - XX. Emitir opinión al Subsecretario de Administración y Finanzas respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público, así como de aquellos inmuebles que, por su ubicación, características, precio y demás circunstancias, resulte favorable para el Estado su adquisición y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
  - XXI. Supervisar el archivo de concentración de la Secretaría, de conformidad con la Ley en la materia y las disposiciones legales y administrativas aplicables, y coordinar el

**PODER EJECUTIVO**

- cumplimiento de estas mismas disposiciones por parte de las Áreas Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría. Asimismo, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema institucional de archivos físicos y electrónicos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que generen y reciba;
- XXII. Supervisar la petición, tramitación y obtención de donativos y donaciones en efectivo o en especie ante Petróleos Mexicanos;
  - XXIII. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, ejercer los actos de administración, disposición, aprovechamiento y dictar medidas de racionalidad y austeridad de los recursos públicos en materia de combustibles que aprovisiona la Dirección de Control Patrimonial a los Organismos Centralizados.
  - XXIV. Validar el arrendamiento de inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
  - XXV. Supervisar el trámite administrativo de pago de los servicios básicos realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ante la Secretaría;
  - XXVI. Organizar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;
  - XXVII. Supervisar los servicios de mantenimiento a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado, previa acreditación de suficiencia presupuestal a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; y
  - XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la o el Subsecretario de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Titular de la Tesorería los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II. Proponer a la o el Titular de la Tesorería las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, así como estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos, para la aprobación de la o el titular de la Tesorería;
- III. Proponer, vigilar y coordinar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- IV. Validar el análisis del comportamiento de la economía nacional y del Estado que realice la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
- V. Instruir la elaboración de estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- VI. Proponer a la o el Titular de la Tesorería el banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles, que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal;
- VII. Coordinar, en conjunto con el Servicio, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos para la aprobación de la o el titular de la Tesorería, para lo que deberá tomarse en consideración el gasto público estatal, la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VIII. Participar en las reuniones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en representación de la Secretaría;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Tesorería modificaciones a la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal Estatal, para que, en su caso, se remita a la Procuraduría Fiscal para su revisión y visto bueno;
- X. Proponer a la o el titular de la Tesorería, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado, la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios, en términos de lo establecido en la Ley del Sistema



**PODER EJECUTIVO**

- de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XI. Vigilar en el Portal Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los montos de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos y aportaciones que, conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal, le corresponden al Estado;
  - XII. Validar las asignaciones, coeficientes y montos de participaciones, incentivos económicos y aportaciones provenientes de la Federación y hacerlos del conocimiento de la o el Titular de la Tesorería;
  - XIII. Estudiar el comportamiento de la recaudación y del sistema de participaciones federales a fin de mejorar los coeficientes de participación del Estado en los fondos distribuibles;
  - XIV. Autorizar el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios, del ejercicio fiscal correspondiente; del mismo modo, autorizar los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal, proponiéndolo al superior jerárquico para la obtención de las firmas y publicación en el Periódico Oficial, así como en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - XV. Aprobar y suscribir las constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado y, en su caso, de los que corresponda a los Municipios, incluyendo las de compensación o liquidación;
  - XVI. Suscribir y/o autorizar los documentos oficiales que sean analizados, realizados, estudiados, tramitados, elaborados, aplicados o verificados por el personal adscrito a esta Dirección General de Ingresos;
  - XVII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las Entidades Federativas;
  - XVIII. Supervisar los trámites correspondientes para el registro de las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones e Incentivos Derivados de la Coordinación Fiscal, así como informar a la o el Titular de la Tesorería, la diferencia resultante entre la constancia de compensación participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
  - XIX. Enterar ante las autoridades competentes de la Federación, en los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el importe de los ingresos federales captados en la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
  - XX. Verificar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial y otros impuestos y derechos municipales, en términos del Convenio de Colaboración celebrado o que se celebre con los Municipios del Estado;
  - XXI. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Ingresos;
  - XXII. Supervisar la concentración de los Ingresos Diarios y sus registros de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos emitidos mediante el Sistema de Ingresos;
  - XXIII. Verificar los Ingresos Presupuestarios y emitir información competente en los tiempos establecidos;
  - XXIV. Coordinar y dirigir las estadísticas de los ingresos, que permitan hacer más eficientes dichos recursos;
  - XXV. Instruir a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para el seguimiento a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitidos y cancelados en las cajas recaudadoras del Sistema de Ingresos del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;

**PODER EJECUTIVO**

- XXVI. Supervisar la atención de las observaciones y diferencias de depósitos detectadas, derivadas de la conciliación del ingreso y emisión de recomendaciones que permitan su eficiencia; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las les otorgue la o el Titular de la Tesorería.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección General de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los informes en materia financiera, crediticia, bancaria y monetaria;
- II. Supervisar el registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
- III. Revisar y autorizar, previo acuerdo con la o el Titular de la Tesorería, el programa de pagos que tramiten los entes públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, los otros Poderes y los Organismos Constitucionales Autónomos del Estado;
- IV. Definir y vigilar, previo acuerdo con la o el Titular de la Tesorería, el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado y los certificados de custodia cuando su administración se encomiende a alguna institución de crédito;
- V. Supervisar el sistema de control de disponibilidades del Estado y sus resultados;
- VI. Definir y vigilar, previo acuerdo con la o el Titular de la Tesorería, el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero y otro tipo de operaciones financieras del Estado;
- VII. Coordinar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Supervisar la información financiera de la Deuda Pública del Estado y de las Entidades Paraestatales, sólo cuando el Estado sea aval de estas, así como de los fideicomisos no paraestatales a cargo de esta Secretaría;
- IX. Informar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las Entidades Paraestatales apoyadas con crédito público en los que el Estado actúe como aval;
- X. Coordinar, previo acuerdo con la o el Titular de la Tesorería, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público sean de su competencia, así como revisar los instrumentos jurídicos derivados y realizar los demás actos que se relacionen o sean necesarios para la celebración de operaciones de deuda pública;
- XI. Intervenir en la constitución de los fideicomisos no paraestatales de captación, administración, inversión y pago, que contrate esta Secretaría.
- XII. Definir, previo acuerdo con la o el Titular de la Tesorería, las políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos no paraestatales que tenga a su cargo la Secretaría;
- XIII. Autorizar los trámites de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la afectación de participaciones del Estado y los Municipios, cuando hayan sido dadas en garantía respecto a créditos que hubieren contraído dentro de sus facultades;
- XIV. Definir, previo acuerdo con la o el Titular de la Tesorería, las políticas y programas para la mejor administración de los fideicomisos no paraestatales que tenga a cargo la Secretaría;
- XV. Asesorar a los Municipios y a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y paramunicipal en temas de contratación y el adecuado manejo de Deuda Pública;
- XVI. Coordinar el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
- XVII. Apoyar a la o el Titular de la Tesorería cuando lo requiera, en los trámites de concentración de los títulos de crédito expedidos a favor del Estado y, en su caso, de terceros, así como los trámites que se presenten;
- XVIII. Coordinar la operación, registro, inscripción y demás actos relacionados que correspondan al Sistema de Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIX. Coadyuvar con la o el Tesorero en la formulación de lineamientos en materia crediticia de la administración pública estatal;
- XX. Vigilar los controles financieros de la Deuda Pública del Estado y de las Entidades



**PODER EJECUTIVO**

- Paraestatales, solo cuando el Estado sea aval de éstas, y de los fideicomisos no paraestatales a cargo de la Secretaría
- XXI. Rendir los informes que solicite la o el Titular de la Tesorería en las materias de su competencia; y
  - XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la o el Titular de la Tesorería.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la contabilidad del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la legislación federal y estatal que corresponda;
- II. Proponer, para aprobación de la o el Titular de la Tesorería, los procedimientos a los que debe apegarse el registro contable de los ingresos, egresos y deuda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones fiscales y contingentes y patrimonio del Estado, para una eficaz gestión financiera;
- III. Llevar a través del sistema de contabilidad el registro en cuentas contables de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo, hacienda pública o patrimonio y resultados de la Administración Pública Centralizada que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado;
- IV. Aprobar los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. Supervisar los trámites de presentación de declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que obliguen las disposiciones fiscales y que correspondan a la esfera de su competencia;
- VI. Dirigir la glosa y estadísticas que muestren la situación financiera del Estado para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes;
- VII. Presentar a la Tesorería y/o Secretaría Técnica del CACECAM las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada para su aprobación y adopción, así como solicitar el visto bueno de la Procuraduría Fiscal y el apoyo para la emisión de normatividad, en su caso;
- VIII. Asesorar y/o resolver consultas de los Entes Públicos del Estado en los asuntos vinculados con la contabilidad gubernamental;
- IX. Requerir información financiera a los diversos entes públicos del Estado dentro del marco jurídico aplicable;
- X. Rendir los informes de índole contable y financiera que solicite la o el Titular de la Tesorería;
- XI. Supervisar la actualización de la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental;
- XII. Coordinar y aprobar la integración de la cuenta pública estatal y proponerla a la o el Titular de la Tesorería para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración de la o el Secretario;
- XIII. Instruir la actualización constante del portal de internet del CACECAM, de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV. Presentar a la o el Titular de la Tesorería los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas a la Secretaría;
- XV. Revisar las solventaciones de los requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores;
- XVI. Revisar y presentar a la o el Titular de la Tesorería los informes del posible impacto a la Hacienda Pública con motivo de los pliegos de observaciones que se emitan a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- XVII. Autorizar la entrega de información a los Organismos Centralizados que lo soliciten, para la atención de auditoría; y

**PODER EJECUTIVO**

- XVIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Titular de la Tesorería.

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección General de Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, y a los Municipios que se lo soliciten, en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
- II. Supervisar los documentos de obras y acciones derivados de los programas previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal, así como los autorizados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente y la demás normatividad aplicable, y en su caso, solicitar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ejecutores la corrección, adecuación o complemento de los documentos que se requieran;
- III. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, ramo y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal y de los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV. Apoyar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en el seguimiento de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento y en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetarán los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en materia de programas y proyectos de inversión, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con el Ente Público correspondiente;
- V. Elaborar los trabajos de registro correspondiente a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;
- VI. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
- VII. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
- VIII. Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como sus homólogos en el ámbito municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- IX. Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto;
- X. Coordinar el informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad, a través de los Sistemas dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Módulo de Evaluaciones del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos, capturado por los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipios, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coadyuvar en la atención de las auditorías y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Dirección; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección General de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto las normas y políticas a las



**PODER EJECUTIVO**

- que se sujetará el diseño e implementación de los programas, así como la presupuestación de los Entes Públicos estatales;
- II. Elaborar, analizar e integrar la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que deriven de él y las políticas del Ejecutivo Estatal, y presentarla a la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto, considerando los requerimientos de cada uno de los ejecutores de gasto, con base en los ingresos y en estricto apego a lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
  - III. Revisar la estructura programática en la aplicación del ejercicio presupuestal de los ejecutores del gasto;
  - IV. Elaborar el informe y el avance del ejercicio presupuestal estatal, mensual, trimestral y anuales, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
  - V. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales, de transferencias y ampliaciones que presenten los ejecutores de gasto y presentarlos a la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto, para que, a su vez, este lo someta a la aprobación de la o el Secretario;
  - VI. Realizar las transferencias y ajustes en el presupuesto de los ejecutores de gasto, cuando estos, habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles para otras partidas durante el mismo ejercicio fiscal;
  - VII. Estimar y proponer a la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que, a su vez, lo den a conocer a quienes tendrán el carácter de ejecutores de gasto;
  - VIII. Efectuar la creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
  - IX. Revisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que será considerada para la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos, durante el ejercicio fiscal correspondiente;
  - X. Coordinar e integrar la información del Diagnóstico para la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento del tercer párrafo del artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
  - XI. Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los procesos relativos al seguimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
  - XII. Apoyar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en el seguimiento de acuerdos de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, y en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetarán los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
  - XIII. Requerir a los ejecutores del gasto la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
  - XIV. Coadyuvar en la atención de las auditorías y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Dirección;
  - XV. Efectuar la regularización presupuestal de documentos que, por error u omisión, sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
  - XVI. Rendir los informes que solicite la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto;
  - XVII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne la o el Subsecretario de Programación y Presupuesto.

**PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría en materia de bienes del Estado, recursos humanos, adquisiciones, servicios generales, procesos administrativos y, en general, cualquier otro asunto que le asigne la Procuraduría Fiscal;
- II. Fungir como órgano de asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las Áreas Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en la legislación;
- III. Representar a la Secretaría y a sus Áreas Administrativas en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, del Estado y autoridades diversas, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público; asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia.  
En el caso de los juicios de amparo, podrá suplir a las autoridades responsables de cualesquiera de las Áreas Administrativas de la Secretaría, cuando éstas sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su representación, por la vía de suplencia, los informes previos y justificados que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Áreas Administrativas responsables deberán proporcionarle las pruebas documentales, en copias certificadas, que sean necesarias para acreditar la constitucionalidad del acto reclamado, dentro del término que se les proponga para rendir los informes previos y justificados ante la autoridad federal;
- IV. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público, salvo que sea atribución de otros Organismos Centralizados o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos que afecten al Erario Público en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría;
- V. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente tratándose de delitos patrimoniales o de hechos delictivos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, así como coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación de la Secretaría, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las Áreas Administrativas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, en su caso, considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias y peticiones formuladas por la Secretaría, así como de aquéllas en que la misma tenga interés;
- VII. Coordinarse con las Áreas Administrativas de la Secretaría en las materias de su competencia para hacer eficiente el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Áreas Administrativas de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite e instruir, en su caso, su corrección o ajuste;
- IX. Previa anuencia de la Procuraduría Fiscal, otorgar perdón legal, allanarse y transigir en los juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, competencia de la Secretaría; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;





**PODER EJECUTIVO**

- X. Tramitar y elaborar el proyecto de resolución, previo acuerdo con la Procuraduría Fiscal, de los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma, substanciándolo, hasta su total conclusión, ante las instancias legales correspondientes;
- XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación de bienes inmuebles de propiedad del Estado conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XII. 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;
- XIII. Auxiliar y asesorar para el levantamiento de las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Compilar la información que se requiere para la participación de la Secretaría en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica, así como cumplir con los lineamientos que esta Dependencia emita para tal efecto; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les instruya la Procuraduría Fiscal.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE DIRECCIONES Y UNIDADES**

**ARTÍCULO 30.-** Las Direcciones y Unidades tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Subsecretario de su adscripción;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General Jurídica, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

**PODER EJECUTIVO**

- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General, la o el Subsecretario de su adscripción y la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES**

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Administración Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la o el Director General de Egresos los lineamientos en materias financiera, bancaria y monetaria;
- II. Establecer y conducir un registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
- III. Programar y realizar, previa autorización de la o el Director General de Egresos, los pagos que deriven del Presupuesto de Egresos del Estado y los demás que legalmente deba efectuar el Estado, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- IV. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, así como guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna institución de crédito y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- V. Aplicar el sistema de control de disponibilidades del Estado y evaluar sus resultados;
- VI. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado;
- VII. Diseñar y aplicar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Recibir de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal los trámites de autorización de pago y calendarización de los documentos que deriven del Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Vigilar que los documentos que afecten el Presupuesto de Egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
- X. Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de las cuentas bancarias y los saldos de las mismas, e informar a la o el Director General de Egresos;
- XI. Organizar y verificar, para su contabilización, la documentación comprobatoria remitida para el pago que corresponda;
- XII. Controlar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
- XIII. Coadyuvar con la o el Director General de Egresos cuando lo requiera, en procedimientos de cancelación y, en su caso, la reposición de títulos de crédito expedidos por el Estado,



**PODER EJECUTIVO**

a través de quienes ostenten legalmente su representación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. Rendir los informes que solicite la o el Director General de Egresos; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Egresos.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control financiero de la Deuda Pública del Estado y de las Entidades Paraestatales, sólo cuando aquél sea aval de estas;
- II. Llevar el control financiero de los fideicomisos no paraestatales a cargo de la Secretaría;
- III. Estudiar, elaborar y proponer a la o el Director General de Egresos los lineamientos en materia crediticia de la administración pública estatal;
- IV. Evaluar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las Entidades Paraestatales apoyadas con crédito público en los que el Estado actúe como aval;
- V. Ejercer, previo acuerdo con la o el Director General de Egresos, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competan a la Dirección General de Egresos, así como revisar los instrumentos jurídicos derivados y realizar los demás actos que se relacionen o sean necesarios para la celebración de operaciones de deuda pública;
- VI. Participar en la constitución de los fideicomisos no paraestatales de captación, administración, inversión y pago, que trate la Secretaría;
- VII. Formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos que tenga a su cargo la Secretaría y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- VIII. Realizar los trámites de registro, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la afectación de participaciones del Estado y los Municipios cuando hayan sido dadas en garantía respecto a créditos que hubieren contraído dentro de sus facultades;
- IX. Llevar la operación, registro, inscripción y demás actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
- X. Llevar la operación, registro, inscripción y demás actos relacionados que correspondan al Sistema de Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Participar en el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
- XII. Formular políticas y programas para la mejor administración de los fideicomisos estatales que tenga a su cargo la Secretaría;
- XIII. Brindar orientación a los Municipios y a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y paramunicipal en asuntos relacionados con la adquisición de la Deuda Pública;
- XIV. Elaborar los reportes de información financiera de la Deuda Pública del Estado, así como integrar la información de las Entidades Paraestatales sólo cuando el Estado sea aval de estas, y de los Fideicomisos no paraestatales a cargo de la Secretaría;
- XV. Rendir los informes que solicite la o el Director General de Egresos; y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que les asigne la o el Director General de Egresos.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con los registros contables de los ingresos, egresos y deuda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones fiscales y contingentes, y patrimonio del Estado, para una eficaz gestión financiera;
- II. Verificar que las operaciones de ingresos y egresos se reflejen adecuadamente y se registren de manera correcta y oportuna en el sistema contable, de conformidad con la

**PODER EJECUTIVO**

- legislación y normatividad aplicable;
- III. Elaborar y presentar a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental, los informes financieros que reflejen la situación financiera del Poder Ejecutivo del Estado y que emita el sistema contable de manera periódica, incluyendo los informes de ingresos y egresos, y otros informes requeridos;
  - IV. Coordinar y proporcionar la información necesaria de la contabilidad de ingresos y egresos para atender los requerimientos de auditorías internas y externas;
  - V. Colaborar en el desarrollo y la mejora continua de políticas y procedimientos contables;
  - VI. Trabajar en coordinación con las Áreas administrativas de la Secretaría para asegurar la congruencia de la información financiera a través de conciliar los registros de su competencia;
  - VII. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia; y
  - VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Director General de Contabilidad Gubernamental.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Armonización y Configuración Contable, tendrá las siguientes

- I. Realizar la configuración del sistema de contabilidad para el registro en cuentas contables de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo, hacienda pública o patrimonio y resultados de la Administración Pública Centralizada que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado;
- II. Presentar a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental, para su publicación, los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a los que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- III. Elaborar los informes que muestren la situación financiera del Estado para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes;
- IV. Presentar a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada para su revisión;
- V. Atender y/o gestionar las consultas de los entes públicos del Estado, en los asuntos vinculados con la contabilidad gubernamental;
- VI. Gestionar las solicitudes de información financiera a los diversos entes públicos del Estado, para efectos de la cuenta pública;
- VII. Integrar y elaborar la cuenta pública estatal y presentarla a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental, para su revisión;
- VIII. Mantener información actualizada en el portal de internet del CACECAM, de conformidad a la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que expresamente le asigne la o el Director General de Contabilidad Gubernamental.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría en la vigilancia de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
- II. Gestionar y coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, la integración de la información requerida por los órganos fiscalizadores, así como la atención de



**PODER EJECUTIVO**

- cuestionamientos formulados por los auditores;
- III. Formular informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental;
  - IV. Formular, suscribir y presentar informes y demás solventaciones, de los requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores, adjuntando, en su caso, la documentación justificativa, siempre que sean de la competencia de la Secretaría, dando cuenta previa a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental;
  - V. Asistir a las juntas o reuniones que convoquen los entes fiscalizadores;
  - VI. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de informar el posible impacto a la Hacienda Pública con motivo de los pliegos de observaciones que se emitan a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
  - VII. Coadyuvar con los Organismos Centralizados que soliciten información a la Secretaría para la atención de auditorías que órganos fiscalizadores efectúen a la Administración Pública del Estado, previa autorización de la o el Director General de Contabilidad Gubernamental;
  - VIII. Recibir los informes de las auditorías, los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones y que correspondan a la competencia de la Secretaría;
  - IX. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, en beneficio de un mejor desempeño en la atención de las auditorías practicadas a esta Secretaría;
  - X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de transparencia, del ámbito de competencia de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; y
  - XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Director General de Contabilidad Gubernamental.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos y analizar las metas de recaudación para la aprobación de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos;
- II. Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en los ingresos públicos;
- III. Realizar análisis estadísticos en materia económica que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- IV. Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;
- V. Elaborar, en conjunto con El Servicio, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VI. Auxiliar a la o el Director General de Ingresos en la realización de las reuniones del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- VII. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos modificaciones a la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado y la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios;
- VIII. Verificar los montos de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos y aportaciones que, conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de

**PODER EJECUTIVO**

- colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal, le correspondan al Estado;
- IX. Elaborar y proponer a la o el Director General de Ingresos el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios, del mismo modo formular los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal;
  - X. Elaborar los formatos y/o constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado y, en su caso, de los que corresponda a los Municipios derivados de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, incluyendo las de compensación o liquidación establecidos en los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y en materia Hacendaria de Ingresos;
  - XI. Analizar y verificar los documentos oficiales generados por el personal adscrito a la Dirección General de Ingresos;
  - XII. Realizar los trámites correspondientes para el registro de las cantidades provenientes del Fondo General de Participaciones e Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, así como informar a la Dirección General de Ingresos para que, a su vez, notifique a la Tesorería la diferencia resultante entre la constancia de compensación de participaciones del mes corriente y la de recaudación de ingresos federales coordinados del mes inmediato anterior, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
  - XIII. Vigilar los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y elaborar la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales captados en la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
  - XIV. Analizar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial y otros impuestos y derechos municipales en términos del Convenio de Colaboración celebrado o que se celebre con los municipios del Estado;
  - XV. Revisar la Conciliación de los Ingresos de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente proporcionados por la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, respecto a los depósitos registrados;
  - XVI. Administrar en el Sistema de Ingresos el Clasificador por Rubro de Ingresos, así como las operaciones presupuestarias, validando la información de los Ingresos para el registro en el Sistema de Contabilidad de acuerdo con los Momentos Contables de los Ingresos establecidos;
  - XVII. Conciliar los Ingresos Presupuestarios y emitir la Información de los Ingresos, informando a la Dirección General de Ingresos para la coordinación con la Dirección de General Contabilidad Gubernamental;
  - XVIII. Formular, analizar y evaluar las estadísticas de los ingresos, revisar su comportamiento y proponer acciones que permitan cumplir con la Ley de Ingresos;
  - XIX. Realizar el seguimiento del cumplimiento a los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) emitidos y cancelados en las cajas recaudadoras del Sistema de Ingresos del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
  - XX. Formular las observaciones y diferencias de depósitos detectadas derivadas de la conciliación del ingreso y emisión de acciones y/o recomendaciones al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche que permitan su eficiencia; y
  - XXI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne la o el Director General de Ingresos.



**PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar, apoyar y/o proponer a las Áreas Administrativas de la Secretaría y a los Órganos Desconcentrados, en materia de adquisición, arrendamiento, y/o contratación de activos o servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones;
- II. Proporcionar y/o gestionar ante terceros la realización de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y/o soporte de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;
- III. Proporcionar y/o gestionar ante terceros la realización de los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica necesarios para el mantenimiento correctivo, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- IV. Proporcionar y/o gestionar ante terceros la realización de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, así como la gestión de sus garantías;
- V. Proponer a la o el Subsecretario de Administración y Finanzas las necesidades de fortalecimiento en materia de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño de las funciones de las Áreas Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- VI. Operar y verificar el óptimo funcionamiento y la seguridad de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados a través de medios propios y/o de terceros;
- VII. Elaborar controles de los activos de TIC'S de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- VIII. Efectuar y/o gestionar ante terceros la realización de estudios especializados que permitan evaluar y mantener el nivel requerido de seguridad informática y rendimiento de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. Instrumentar los sistemas, lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, sistemas e información a su cargo, colaborando con la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- X. Dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- XI. Recibir y llevar un control de los requerimientos de servicios de tecnologías de la información de las Áreas Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, para analizarlos y determinar la factibilidad de su realización, ya sea un cambio, nuevo módulo, publicación de información en internet, soporte técnico o nuevo proyecto tecnológico; y, en virtud de lo anterior, diseñar los sistemas, soluciones tecnológicas y/o brindar los servicios de tecnologías de la información que den cumplimiento a los requerimientos para el adecuado funcionamiento de los mismos;
- XII. Elaborar controles de las licencias informáticas y gestionar el registro de programas de cómputo de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- XIII. Participar en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XIV. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría y vigilar que se cumplan los compromisos y metas establecidos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y

**PODER EJECUTIVO**

- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
- II. Realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas por el personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Esta facultad también podrá ejercerla respecto de los Organismos Descentralizados cuya nómina administre a través de la suscripción del convenio en la materia;
- III. Realizar las encomiendas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- IV. Elaborar las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud respectivas;
- V. Recibir y, en su caso, autorizar las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que pretendan realizar los Organismos Centralizados, así como las de aquellos Organismos Descentralizado cuya nómina estén administrando mediante la suscripción del convenio en la materia;
- VI. Elaborar los documentos en los que consten nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados, así como de aquellos Organismos Descentralizados con los que se haya celebrado convenio para la administración de su nómina;
- VII. Elaborar los tabuladores de puestos y sueldos de los Organismos Centralizados, así como aquellos Organismos Descentralizados con los que se haya celebrado convenio para la administración de su nómina, así como llevar su control y autorización;
- VIII. Analizar y dictaminar, en su caso, previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales, atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes, para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
- IX. Ejecutar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de las y los trabajadores, de conformidad con lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
- X. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
- XI. Elaborar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a las y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- XII. Aplicar las sanciones administrativas y económicas relacionada con las y los servidores públicos que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;





**PODER EJECUTIVO**

- XIII. Gestionar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así como en el caso de los trabajadores de los Organismos Descentralizados cuya nómina esté administrando mediante la suscripción de convenio;
- XIV. Formular y someter a la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mismo que contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
- XV. Coordinar la capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal conforme a las leyes, lineamientos y normatividad de la materia;
- XVI. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Planear y organizar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, si así lo solicitan;
- XVIII. Proponer programas permanentes para evaluar, desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados que contribuyan a hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Realizar los trámites correspondientes para la impartición de servicios de capacitación que soliciten los Organismos Centralizados;
- XX. Recibir las solicitudes de inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación y adiestramiento;
- XXI. Elaborar el programa anual de capacitación general para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a las y los servidores públicos desde sus centros de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;
- XXIII. Promover la certificación entre las y los servidores públicos en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;
- XXIV. Expedir los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, conforme a las leyes y reglamentos en materia de capacitación y adiestramiento;
- XXV. Informar, de forma inmediata, a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales los movimientos de personal, con el objetivo de que ésta pueda realizar oportunamente los cambios de resguardos de los bienes muebles que tengan asignados en el Organismo Centralizado al que se encontraban adscritos, en los supuestos de incidencias tales como renuncia, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo; y
- XXVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, productos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición correspondiente y dotación establecidas en materia del gasto federalizado en el rubro de seguridad pública. La Secretaría, a través de la Dirección de Adquisiciones, podrá realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal

**PODER EJECUTIVO**

- ejecutoras o éstas podrán hacerlas de manera directa respetando la legislación aplicable en materia de adquisiciones;
- II. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría, derivados de los procedimientos de contratación que sean suscritos de común acuerdo entre los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
  - III. Vigilar y controlar, dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad, calidad de los bienes, arrendamiento y servicios adquiridos;
  - IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - V. Realizar las tareas necesarias para la ejecución de las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios que ingresen en la Secretaría y sean competencia de la Dirección General de Recursos Materiales;
  - VI. Elaborar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamiento que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
  - VII. Registrar, de manera eficiente, en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, a las personas físicas y/o morales que cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicable;
  - VIII. Mantener el control de la información de los proveedores para que se integre, y se asegure de mantener actualizado, el registro del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
  - IX. Elaborar la cédula de registro de inscripción y/o renovación del registro del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, según corresponda;
  - X. Realizar las encomiendas en relación con la administración de la información generada en la o las TIC'S y portal de proveedores, así como solicitar los mantenimientos y mejoras con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría; y
  - XI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Recursos Materiales.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Control Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, para su funcionamiento bajo las normas, directrices y criterios de adquisición establecidas y conforme a su suficiencia presupuestal;
- II. Acordar y ejecutar las encomiendas de la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales, así como las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- III. Realizar los pagos del impuesto predial de los bienes propiedad del Estado, siempre que estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes del Estado y se cuente con la suficiencia presupuestal;
- IV. Gestionar y atender los requerimientos de arrendamiento de transporte de los Organismos Centralizados que lo requieran para el desarrollo de sus funciones públicas o la prestación de los servicios públicos de su competencia, conforme a la legislación, disposiciones aplicables y suficiencia presupuestal;
- V. Realizar los trámites tendientes para que las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio (control vehicular), siempre que se encuentren registrados en las



**PODER EJECUTIVO**

- TIC'S de registros de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal y que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VI. Gestionar, administrar y suministrar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
  - VII. Gestionar, administrar y aprovisionar de combustible al parque vehicular de los Organismos Centralizados que lo soliciten, de acuerdo con el presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que en su caso ésta misma determine;
  - VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes inmuebles y muebles le confieren a la Secretaría las disposiciones aplicables en la materia;
  - IX. Promover y gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones el mantenimiento, modificaciones y proyectos de mejora a las TIC'S relacionadas con la administración del patrimonio del Estado y los servicios brindados al parque vehicular de los Organismos Centralizados;
  - X. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables, o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;
  - XI. Elaborar, bajo los criterios que establezca la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, las opiniones respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público; así como los dictámenes de los inmuebles que, por su ubicación, características, precio y demás circunstancias pertinentes resulte favorable para el Estado su adquisición y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
  - XII. Elaborar los Acuerdos de Destino que señale la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles en el Estado de Campeche;
  - XIII. Elaborar los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y del Organismo Centralizado a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
  - XIV. Elaborar los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
  - XV. Elaborar los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en materia de bienes en el Estado de Campeche;
  - XVI. Realizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
  - XVII. Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus funciones;
  - XVIII. Realizar el Acta de Resultado de Verificación de bienes muebles, misma que deberá ser atendida por la o el titular de la Unidad Administrativa o su equivalente del Organismo Centralizado u Órgano Desconcentrado, o de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
  - XIX. Realizar las encomiendas en relación con la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado cuando estén asignados a algún Organismos Centralizado, así como encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles y, de igual forma, de los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y los Organismos Centralizados;
  - XX. Elaborar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado registrados y controlados en el Sistema Integral de Inventarios;

**PODER EJECUTIVO**

- XXI. Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y mantenerlos actualizados, siendo responsabilidad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal llevar el control de los que tenga en posesión;
- XXII. Registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, respecto a los bienes que estén asignados a los Organismos Centralizados;
- XXIII. Solicitar y tramitar la obtención de donativos y donaciones en efectivo o en especie ante Petróleos Mexicanos;
- XXIV. Administrar los donativos y donaciones en efectivo o en especie otorgados por Petróleos Mexicanos. Para efectos de esta atribución, la Dirección de Control Patrimonial podrá requerir periódicamente a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y, en su caso, a las autoridades municipales que rindan los informes financieros y las comprobaciones de los recursos otorgados en efectivo y en especie;
- XXV. Solicitar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos, obras y acciones a las que se le autoricen recursos derivados de los donativos y donaciones en efectivo y en especie;
- XXVI. Previo acuerdo con la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales, aplicar los actos de administración, disposición, aprovechamiento y las medidas de racionalidad y austeridad de los recursos públicos en materia de combustibles que aprovisiona la Dirección de Control Patrimonial a los Organismos Centralizados.
- XXVII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales.

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública para el desarrollo de sus funciones relativos a energía eléctrica, telefonía fija, agua potable, mensajería, fumigaciones, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia, previa acreditación de la suficiencia presupuestal, y conforme a las disposiciones administrativas y legales establecidas;
- II. Supervisar el arrendamiento de bienes inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- III. Gestionar, supervisar y/o realizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado, previa acreditación de la suficiencia presupuestal a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios eléctricos pertenecientes a los inmuebles a cargo de la Secretaría, o contratar el servicio para hacerse cargo de tal mantenimiento, de conformidad con la normatividad en la materia;
- V. Elaborar y validar el trámite administrativo de pago de los servicios señalados en la fracción I de este artículo, realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública ante la Secretaría;
- VI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible; y
- VII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales.

**ARTÍCULO 42.-** La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran



**PODER EJECUTIVO**

- las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, a solicitud y para el desempeño de sus funciones;
- II. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y someterlos a la consideración del Subsecretario de Administración y Finanzas;
  - III. Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - IV. Coordinar a las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la instancia correspondiente;
  - V. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de este a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados autorizados por la o el Secretario, para su ejercicio directo;
  - VI. Coordinar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) de la Secretaría;
  - VII. Integrar la información de los Avances Físico-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - VIII. Formular las modificaciones anuales de los apartados de competencia de la Secretaría, los Manuales de Programación y Presupuestación y Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
  - IX. Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
  - X. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XI. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría, los Órganos Desconcentrados y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
  - XII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas al fondo revolvente de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XIV. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
  - XV. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General del Servicio;
  - XVI. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las Áreas Administrativas de la Secretaría o al Órgano Desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
  - XVII. Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de la Secretaría y al Órgano Desconcentrado; y
  - XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el Subsecretario de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 43.-** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estatal y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 44.-** La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo el quehacer institucional;

**PODER EJECUTIVO**

- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Titular de la Procuraduría Fiscal.

**ARTÍCULO 45.-** La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Secretaría lo requiera;
- III. Coordinar la operación, así como las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual de trabajo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, hasta su destino final ya sea para baja documental o transferencia secundaria;
- VI. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Áreas Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las actividades de gestión documental electrónica y la automatización de los archivos;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- X. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría, así como facilitar la consulta y préstamo de los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración;



**PODER EJECUTIVO**

- XI. Coordinar el proceso de reciclado de la documentación que llegó a la baja documental, cuando sea el caso;
- XII. Gestionar la publicación, al final de cada año de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 46.-** La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Titular de la Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, y para tales efectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario, así como a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el Secretario;
- II. Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III. Asistir por delegación de la o el Secretario a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas, dar cuenta de ellas a ésta o este;
- IV. Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas Administrativas a quienes el asunto compete;
- V. Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
- VII. Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
- VIII. Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
- IX. Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Secretario;
- X. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida a la o el Secretario, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia;
- XI. Llevar el control y resguardo de los convenios que suscriba la o el Secretario; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como aquellas que le instruya la o el Secretario.

**CAPÍTULO IX  
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**

**ARTÍCULO 47.-** El Servicio de Administración Fiscal (SEAFI) es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, es responsable de aplicar la legislación fiscal, de fiscalizar a las y los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones fiscales, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, de generar y proporcionar información para el diseño y evaluación de la política tributaria, así como de administrar las contribuciones y aprovechamientos federales y municipales que deriven de la colaboración administrativa entre el Estado y Federación, así como con los Municipios de la Entidad, y para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

**PODER EJECUTIVO**

El Servicio contará con una Administradora o un Administrador General, quien fungirá como la o el Titular del Órgano Desconcentrado y será designado por la o el Gobernador del Estado a propuesta de la o el Secretario.

**ARTÍCULO 48.-** El Servicio contará con la estructura orgánica y el personal que autorice la o el Secretario, así como aquella que permita la disponibilidad presupuestal. Las funciones de cada área serán aquellas que se determinen en su Reglamento Interior y su manual de organización correspondiente.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA UNIDAD PARA LA DEVOLVER A CAMPECHE LO ROBADO**

**ARTÍCULO 49.-** La Unidad para Devolver a Campeche lo Robado (UNDECAR) es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría responsable de administrar los bienes que sean destinados en favor del Estado en razón de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que hayan quedado firmes en los términos previstos en la legislación en la materia; así como de administrar los bienes asegurados en materia de extinción de dominio.

La UNDECAR contará con una Directora o un Director General, quien fungirá como la o el administrador del Órgano Desconcentrado y será designado por la o el Gobernador del Estado a propuesta de la o el Secretario.

**ARTÍCULO 50.-** La Unidad para Devolver a Campeche lo Robado, además de las atribuciones que expresamente le otorgue la legislación estatal en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales los bienes muebles, inmuebles o los recursos económicos que hayan sido otorgados a su favor, o en favor del Estado, en razón de cualquier tipo resolución firme emitida por la autoridad competente en la materia;
- II. Proponer a la o el Secretario la disposición final de los bienes que se hayan destinado a favor del Estado por procedimiento administrativo o jurisdiccional definitivo;
- III. Administrar, dar destino o destruir los bienes que le sean transferidos, en atención a las especificaciones para su administración, sea cual fuere su destino final, y de acuerdo con los procedimientos que sobre estos prevea la legislación estatal en la materia;
- IV. Llevar el registro de los bienes que le hayan sido transferidos conforme a los procedimientos correspondientes, con independencia de los registros exigidos por la legislación en materia de contabilidad gubernamental;
- V. Optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que hayan sido otorgados a favor del Estado, con el objetivo de darles un destino favorable que permita el fortalecimiento del desarrollo estatal;
- VI. Proponer a la o el Secretario la celebración de convenios de coordinación o colaboración relacionados con sus facultades;
- VII. Diseñar los mecanismos de evaluación que permitan destacar su eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos obtenidos, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable en la materia, en programas prioritarios que tengan beneficio directo en la población del Estado;
- VIII. Integrar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de todos los bienes muebles e inmuebles que le hayan sido transferidos por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- IX. Elaborar reportes por cada ejercicio fiscal para que, por conducto de la o el Secretario, se haga del conocimiento de la o el Gobernador la aplicación efectiva de los recursos administrados por la Secretaría, obtenidos bajo los supuestos que prevé la legislación estatal en la materia de su competencia;





**PODER EJECUTIVO**

- X. Llevar a cabo la disposición, uso, usufructo, enajenación y monetización de los bienes que hayan sido declarados extintos de dominio a favor del Estado, atendiendo al interés público, con base en criterios de oportunidad del destino y, en su caso, la destrucción de los mismos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proceder a la venta o Disposición Anticipada de los Bienes sujetos a proceso de extinción de dominio, con excepción de los que las autoridades consideren objeto de prueba que imposibiliten su destino final;
- XII. Ejercer las atribuciones que la Ley Nacional de Extinción de Dominio otorga a la autoridad administradora; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la o el Secretario.

**ARTÍCULO 51.-** La estructura y funcionamiento de la UNDECAR deberá desarrollarse en los manuales de organización, estructuras y procedimientos respectivos.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 52.-** La Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública (UNIPPIP) es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría responsable de contribuir a elevar la calidad del gasto de inversión del Estado por medio de la asesoría técnica y la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública (PPI) y de la conformación de la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social.

La Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social es el registro estatal de los programas y proyectos de inversión que los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la administración pública pretendan realizar y estará regulada bajo los lineamientos que establezca la UNIPPIP.

La UNIPPIP contará con una Directora o un Director General, quien fungirá como la o el administrador del Órgano Desconcentrado y será designado por la o el Gobernador del Estado a propuesta de la o el Secretario.

**ARTÍCULO 53.-** La Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar a consideración de la o el Titular de la Secretaría, las normas, políticas, metodologías, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, para la formulación y evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión Pública, así como para su registro y criterios de clasificación en la Cartera Estatal;
- II. Asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, respecto de la formulación y evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión Pública; así como a los Municipios que lo soliciten, e informar a la o el Secretario;
- III. Evaluar, conforme a las políticas, normas y procedimientos correspondientes, los Proyectos de Inversión Pública que presenten los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y, en su caso, inscribirlos en el registro estatal;
- IV. Integrar y administrar la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- V. Coadyuvar en la integración del Programa Anual Inversión Pública con base en las propuestas validadas;
- VI. Otorgar y/o cancelar los certificados de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública Productiva, según su cumplimiento con las disposiciones correspondientes;

**PODER EJECUTIVO**

- VII. Elaborar, previo al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión, los análisis costo y beneficio de aquellos Proyectos de Inversión Pública que rebasen el equivalente a 10 millones de UDIS, de conformidad con lo que dispone la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la Ley de Disciplina Financiera Estatal;
- VIII. Identificar e informar a la o el Titular de la Secretaría los Proyectos de Inversión susceptibles de inscripción en la Cartera Federal y dar seguimiento en su proceso de gestión;
- IX. Verificar que el Ente público promovente, cumpla con la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal, para la inscripción de Proyectos de Inversión en la Cartera Federal;
- X. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación, y que cuenten con los análisis y estudios técnicos correspondientes;
- XI. Coordinar, asesorar y/o proponer estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XII. Emitir los análisis de conveniencia para aquellos proyectos de inversión que el Estado pretenda contratar mediante un esquema de asociación público-privada;
- XIII. Emitir opinión técnica respecto de las propuestas no solicitadas de proyectos de asociación público-privada, previo análisis de los elementos determinados en la legislación correspondiente;
- XIV. Calcular la rentabilidad social de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados y en operación, en coordinación con las unidades administrativas competentes; así como generar el documento idóneo que refleje la evaluación socioeconómica y darle seguimiento a los mismos;
- XV. Plantear y formular los Programas y Proyectos de Inversión Pública considerados como Prioritarios con base en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Dar seguimiento a los programas de inversión a realizarse en el territorio estatal por parte de la Administración Pública Federal con el fin de identificar obras complementarias y evitar duplicidad de la inversión pública; y
- XVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** La estructura y funcionamiento de la UNIPPIP deberá desarrollarse en los manuales de organización, estructuras y procedimientos respectivos.

**CAPÍTULO X  
DE LA SUPLENCIA**

**ARTÍCULO 55.-** La o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas.

En caso de que la ausencia de la o el Titular de la Secretaría exceda del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona que cubrirá su ausencia. En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, la o el Secretario designará a la persona que con carácter de Encargada o Encargado de Despacho asuma la titularidad de la Secretaría, en tanto se nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 56.-** La o el Subsecretario de Administración y Finanzas será suplida o suplido, en sus ausencias temporales y definitivas, por la persona titular de la Subsecretaría o Dirección General que para tales efectos designe.



#### **PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 57.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subsecretarías y/o Direcciones Generales serán suplidas por las personas titulares de las Áreas Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que para tal efecto designen.

**ARTÍCULO 58.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones y Áreas Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del artículo siguiente.

**ARTÍCULO 59.-** Las ausencias temporales del personal de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 60.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

#### **CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 61.-** En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el Titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

#### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de enero de 2023.

**Tercero.** - Se derogan todas las disposiciones administrativas 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 dos días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**LAYDA ELENA SANORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.  
JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.-  
RÚBRICAS.**

