



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



SESAE
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO
de Campeche

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN

No. de Registro:
DEP04-MOSESAE-2022

07-noviembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**

JA

JA

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
VISIÓN Y MISIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	6
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	9
ORGANIGRAMA	
SECRETARÍA TÉCNICA	9
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	11
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	13
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	16
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, capital del Estado de Campeche.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

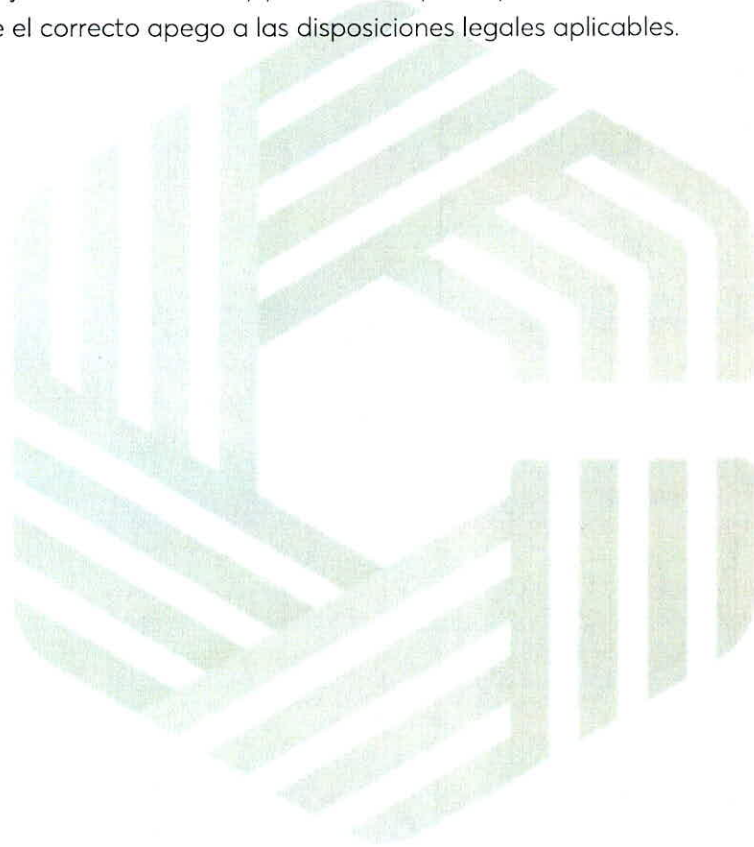
2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una Institución Pública, reconocida por su enfoque preventivo, ético y profesional, que promueva la participación activa de los ciudadanos en el combate a la corrupción y fortalezca la confianza y credibilidad de la ciudadanía con el gobierno al año 2030.

MISIÓN

Ser un equipo de Servidores Públicos comprometidos con la eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, cuyo objetivo es fortalecer y promover la participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción mediante el correcto apego a las disposiciones legales aplicables.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 27 de mayo del año 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 Constitucional, incluyéndose las bases mínimas de Sistema Nacional Anticorrupción, así como la obligación de las Entidades Federativas de establecer sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, estableciendo en el artículo Transitorio Séptimo, que los sistemas anticorrupción de las Entidades Federativas deberán conformarse de acuerdo con las leyes generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

Que el 18 de julio del año 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que, en su Capítulo V del Título Segundo, estableció las bases para la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas anticorrupción de las Entidades Federativas.

Que en congruencia con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, mediante Decreto Número 162 de la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial el 27 de junio de 2017, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado de Campeche; en el artículo 101 quáter se estableció que el Sistema Estatal Anticorrupción, es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Sistema que para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las bases mínimas establecidas conforme a la ley respectiva.

En consecuencia mediante el Decreto número 188 de la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0478, Segunda Sección del 13 de julio de 2017, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, cuyo artículo 24 dispone la creación de un Organismo Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de San Francisco de Campeche, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

Que en términos del artículo Transitorio Tercero del citado Decreto, la Secretaría Ejecutiva deberá iniciar sus operaciones, a más tardar a los treinta días siguientes a la sesión de instalación del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, la Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano de Gobierno el cual tendrá las atribuciones indelegables previstas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y deberá contar con un Reglamento Interior.

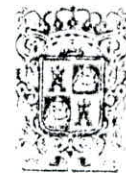
4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley General de Mejora Regulatoria.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
9. Ley Federal de Deuda Pública.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
14. Ley de Archivo del Estado de Campeche.
15. Ley de Bienes del Estado de Campeche.
16. Ley de Coordinación Fiscal.
17. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
18. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
19. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
20. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
21. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
22. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
23. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
24. Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
25. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
26. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
27. Ley de Planeación.
28. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
29. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
30. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
31. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
32. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
33. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
34. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
35. Ley que Regula los Procedimientos de Entrega - Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
36. Ley Reglamentaria del Artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Campeche.
37. Código Civil del Estado de Campeche.
38. Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
39. Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

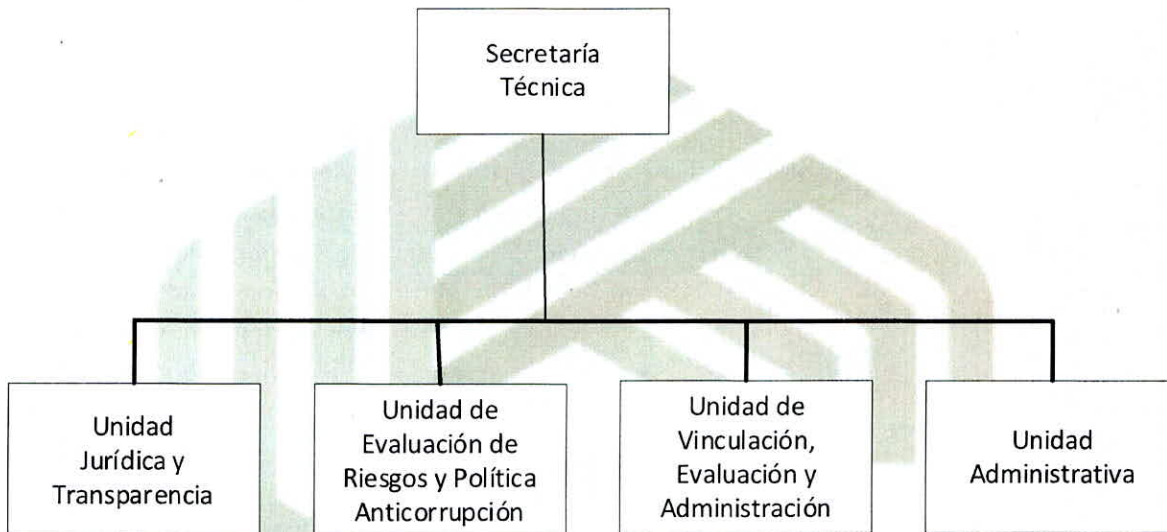
- Pública del Estado de Campeche.
40. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
 41. Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.
 42. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
 43. Código Fiscal del Estado de Campeche.
 44. Código Penal del Estado de Campeche.
 45. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 46. Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Campeche.
 47. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
 48. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
 49. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
 50. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 51. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Campeche.
 52. Reglamento Interior del Subcomité de Finanzas, Control y Evaluación y Modernización Administrativa.
 53. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
 54. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
 55. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestario.
 56. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
 57. Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
 58. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.
 59. Guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
 60. La ley de la mujer, la de equidad de género.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

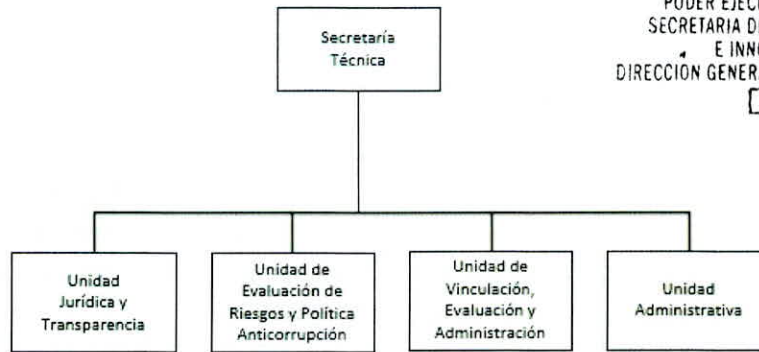
María Fernanda Acosta Delgado

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de
Campeche

Oscar de Jesús Pacheco López

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción, a efecto de proveer la asistencia técnica y los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Art. 15. Establece que la o el Secretario Técnico es la o el servidor público que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Planear, dirigir y controlar, técnica y administrativamente, el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coordinar la comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Actuar como secretaria o secretario del Comité Coordinador y del órgano de Gobierno;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de Gobierno;
- VII. Expedir certificaciones de los actos y documentos que emitan dentro de los procedimientos las Unidades Administrativas a cargo de la Secretaría Ejecutiva, o que consten a los expedientes y archivos de las mismas;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- IX. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de



EXISTEN

- Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- XI. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
 - XII. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
 - XIII. Administrar el sistema estatal de información que establecerá, en términos de la Ley, el Comité Coordinador, así como asegurar el acceso al mismo de las y los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
 - XIV. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción;
 - XV. Suscribir y recibir todo tipo de donaciones de bienes muebles e inmuebles, en especie o dinero, a través del contrato o convenio respectivo, que deberá ser ratificado por el órgano de gobierno, sin establecer obligación alguna con el donante, salvo en los casos estipulados por el Código Civil del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;
 - XVI. Autorizar y supervisar el buen uso del Fondo Fijo de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las Políticas y los lineamientos establecidos al respecto;
 - XVII. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva con Poder Especial para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración en términos del Código Civil para el Estado de Campeche;
 - XVIII. Las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Órgano de Gobierno.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Art. 36. Establece que el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 10 de esta Ley y una vez aprobadas, realizarlas;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano de gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;



DICTAMEN

Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

- X. Administrar el sistema estatal de información que establecerá el Comité Coordinador, en términos de esta Ley y asegurar el acceso al mismo de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
- XI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción;
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Art. 22. Señala que los Directores Generales de los organismos descentralizados, estarán facultados para:

- I. Representar legalmente al organismo;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
- III. Ejercer las más amplias facultades de administración y de pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley, decreto o acuerdo de creación y el reglamento interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la junta de gobierno;
- IV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- V. Formular querellas y otorgar perdón;
- VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el director general. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales;
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar legalmente y jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en los casos que sea requerida su intervención, así como interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
• ATRIBUCIONES GUBERNAMENTALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

DICTAMEN

Unidades Administrativas tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II. Acordar con la o el Secretario Técnico la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- V. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

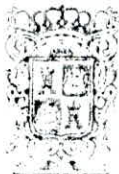
Artículo 22. Señala la Unidad Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a las Coordinaciones en los lineamientos jurídicos para la formulación de Contratos, Convenios, Planes y Programas;
- II. Efectuar análisis jurídicos de los proyectos que genere la Secretaría Ejecutiva;
- III. Asesorar en la elaboración de sus Matrices de Indicadores, respecto al marco legal;
- IV. Dar contestación a los diferentes requerimientos que se hagan a la Secretaría Ejecutiva por los diferentes órganos de fiscalización;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en los juicios de amparo cuando tenga el carácter de quejoso la autoridad responsable o intervenir como tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la presentación de denuncias y/o querellas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando afecten sus intereses jurídicos o legítimos;
- VII. Emitir opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica que soliciten las Unidades Administrativas;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuándo éstas lo soliciten;
- IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- X. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, o demás Unidades Administrativas que la conforman, en los procedimientos en los que sea parte o intervenga la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Artículo 51. Señala el responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta



DICTAMEN

- la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
 - XII. Responder, en los casos que así proceda, las solicitudes de acceso a la información;
 - XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Señala, para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, dirigir y coordinar la política Anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción, fomentando una política de ética e integridad en el servicio público.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Artículo 17. Señala las Unidades Administrativas tendrán las atribuciones generales siguientes:

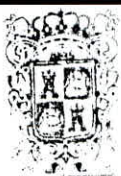
- I. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II. Acordar con la o el Secretario Técnico la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- V. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Artículo 19. Señala la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los lineamientos en materia de Evaluación de Riesgos;
- II. Proponer a la o el Secretario Técnico políticas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario Técnico los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales a que hace referencia la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- IV. Diseñar y someter a consideración de la o el Secretario Técnico las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se lleven a cabo;
- V. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que solicite la o el Secretario Técnico;
- VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de los programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Elaborar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia y presentarlo ante la o el Secretario Técnico;
- VIII. Diseñar políticas de ética e integridad en el servicio público y coordinar las acciones institucionales de la Secretaría Ejecutiva para tal efecto;



Los demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

Artículo 20. Señala la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Desarrollar y proponer a la o el Secretario Técnico los sistemas de información necesarios, para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- III. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;
- IV. Desarrollar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración corresponda a la o el Secretario Técnico;
- V. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. Promover la implementación de sistemas de información al interior de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el resto de las Unidades Administrativas;
- VII. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII. Elaborar programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y comunicación relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática, de telecomunicaciones y ciberseguridad para la Secretaría Ejecutiva, Plataforma Digital Estatal y las requeridas por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia que incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal;
- XII. Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos tecnológicos para la recepción, gestión y trámite de denuncias, de conformidad con la Ley;
- XIII. Brindar la asesoría y el apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que se requiera con motivo de la operación de la Plataforma Digital Estatal;
- XIV. Fungir como enlace ante unidades de tecnologías de la información y comunicación o equivalentes de las instancias que participan en la integración y operación de la Plataforma Digital Estatal y su conexión con otras plataformas, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación para alcanzar las metas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Proponer y participar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría



DICTAMEN

- la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicación;
- XVII. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XVIII. Administrar y proporcionar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para mantener actualizada la Información Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIX. Coordinar los trabajos en materia de gobierno digital que resulten exigibles a la Secretaría Ejecutiva;
 - XX. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las acciones, a fin de proveer de recursos materiales y humanos a todas las áreas de la institución, logrando el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como lograr una vinculación exitosa, logrando así un mejor desempeño en la Secretaría Ejecutiva.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Artículo 17. Señala las Unidades Administrativas tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II. Acordar con la o el Secretario Técnico la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- V. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Artículo 18. Señala la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría Ejecutiva e informar sobre los avances correspondientes a la o el Secretario Técnico;
- II. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que se realicen en su ámbito de competencia, con la periodicidad que indique la o el Secretario Técnico;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y LEGISLACIÓN

Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Órgano de Gobierno;

DICTAMEN

- IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo que corresponda a la Secretaría Técnica;
- V. Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación y Transparencia los informes trimestrales del avance de metas del Programa Anual de Trabajo;
- VI. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, mediante el seguimiento de procesos, manuales y lineamientos que para ello se determinen; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos, a fin de implementar las estrategias y mecanismos contables, administrativos, de conformidad a Leyes y normas que regulan la ejecución de las atribuciones de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Artículo 17. Señala las Unidades Administrativas tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proporcionar a la o el Secretario Técnico la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II. Acordar con la o el Secretario Técnico la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- V. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario Técnico.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Artículo 21. Señala la Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, ejecutar y valorar las políticas, lineamientos y programas de la Secretaría Ejecutiva en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a la normativa aplicable y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal;
- III. Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público en estricto apego a las disposiciones aplicables cuidando de



que se efectúen de acuerdo a lo programado;
Llevar el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;

- VI. Proponer a la o el Secretario Técnico, el proceso de estructura o reestructuración de la Secretaría Ejecutiva y en su caso dirigir el proceso que se autorice;
- VII. Realizar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las áreas de la misma que resulten competentes;
- X. Coordinar y supervisar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, así como suministrar los mismos;
- XIII. Llevar el registro y control interno de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría Ejecutiva, así como proponer y llevar a cabo la baja de aquellos que se encuentren en desuso o inoperantes, una vez que haya sido aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- XV. Establecer los mecanismos de control necesarios que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Coordinar el proceso de manejo y control de archivo de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad en la materia y en apego a los lineamientos establecidos por el organismo descentralizado normativo;
- XVII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XVIII. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, con base al presupuesto de egresos autorizado;
- XIX. Tramitar, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, integrando y resguardando los expedientes de los mismos;
- XX. Gestionar cursos de capacitación del personal adscrito, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales;
- XXI. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos;
- XXII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría Ejecutiva con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, así como los que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, entre otros;
- XXIII. Supervisar la elaboración de informes sobre los estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios y rendir los estados financieros que le sean requeridos;

- XXIV. Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXV. Atender las revisiones de auditoría interna y externa, proporcionando información contable;
- XXVI. Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con todas áreas;
- XXVII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVIII. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles, de consumo, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular, así como tramitar en su caso, la depreciación y baja operativa de éstos apegándose a la normatividad y verificar su actualización en el padrón respectivo;
- XXIX. Coordinar las actividades de entrega-recepción, solicitando al órgano Interno de Control su intervención;
- XXX. Realizar los pagos de Impuestos y Derechos Federales y Estatales;
- XXXI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa



María Fernanda Acosta Delgado

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de
Campeche



Oscar de Jesús Pacheco López



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN