



UNDECAR

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD PARA DEVOLVER A CAMPECHE LO
ROBADO

No. de Registro:

DOC29-MOUNDECAR-2025

16-mayo-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	3
VISIÓN Y MISIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
DIRECCIÓN GENERAL	CAPÍTULO I
ORGANIGRAMA	10
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
FUNCIONES GENERALES	
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON UNIDADES TRANSFERENTES	14
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y ACTIVOS	17
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE ENAJENACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES	21
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



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

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento normativo-administrativo, que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica, objetivos, atribuciones y/o funciones asignadas de cada una de las Unidades Administrativas de la UNDECAR.

Este Manual está dirigido, tanto a las y los servidores públicos de la UNDECAR, como de las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública del Estado de Campeche, así como al público en general que se interese por conocer el funcionamiento organizacional de la Unidad.

Asimismo, contempla la visión, misión, antecedentes históricos y marco jurídico que rigen a la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado, los cuales otorgan certeza en su actuación como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

El diseño y función de este documento, obedece a la intención de especificar descriptivamente su organización y con ello contribuir a fortalecer su funcionamiento, siendo de aplicación estricta para el personal.

De igual forma constituye una herramienta de la Administración Pública que permita obtener resultados más fehacientes, acorde a las estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.



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



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

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un Órgano Desconcentrado de excelencia en la Administración Pública, que destaque por su integridad, eficacia, eficiencia y transparencia en la administración y destino de los recursos provenientes de sanciones económicas por hechos de corrupción, así como de los bienes asegurados, abandonados, decomisados, declarados extintos en favor del Estado o del producto de su enajenación, en beneficio de la población.

MISIÓN

Recibir de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, los bienes muebles, inmuebles o los recursos económicos asegurados, así como los abandonados, decomisados, declarados extintos, enterados o destinados en favor del Estado por resolución firme de autoridad competente; optimizando su aprovechamiento mediante su enajenación a través del procedimiento de licitación pública, subasta o adjudicación directa que corresponda y destinar, con eficiencia y eficacia, el producto obtenido a las personas, instituciones, autoridades, fondos o programas que determine la legislación nacional, general y estatal aplicables.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 31 de enero de 2023 se publicó el Acuerdo de Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche que, en su artículo Tercero Transitorio, establece que la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado será materialmente creada cuando entren en vigor las modificaciones a la legislación estatal en la materia, así como aquellas que deban realizarse al marco normativo estatal en las que se designen los diferentes destinos posibles aplicables para los recursos o bienes otorgados en favor del Estado y que versen exclusivamente sobre el ámbito de competencia y propósito de la Unidad.

Que el día 29 de diciembre del año 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 324, por el que se reforma el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, destacándose las fracciones LIV y LV, relativas a la administración de los bienes que sean enterados o destinados a favor del Estado de Campeche en razón de procedimientos administrativos o jurisdiccionales que hayan quedado firmes, así como de los bienes asegurados en materia de extinción de dominio.

Que el día 02 de enero de 2024 se publicó el 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, que en su artículo 49 establece que la 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.

El día 28 de octubre del año 2024, se publicó el Decreto número 6 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, por el que se expide la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción para el Estado de Campeche, que tiene por objeto regular la administración y destino de los bienes asegurados, abandonados o decomisados en juicios y procedimientos de índole penal, administrativo o de extinción de dominio, conforme a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en las demás leyes aplicables, según corresponda, así como regular el destino de los bienes declarados extintos por las autoridades jurisdiccionales estatales, de conformidad con la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y el destino de los ingresos por las sanciones económicas impuestas por faltas administrativas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; decreto que en su artículo Primero Transitorio, establece que su entrada en vigor será al día siguiente del inicio de vigencia del Decreto por el que se reforma el párrafo segundo del artículo 76 Bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, previa su publicación en el Periódico Oficial.

Con esa misma fecha se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Decreto número 7 por el que se reformó el inciso d) de la fracción II del artículo 40; el párrafo segundo del artículo 46 y se adiciona el párrafo segundo al artículo 40, todos del Código Penal del Estado de Campeche; y se reforma la fracción LIV del artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos que robustecieron las atribuciones de la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado, al establecer que administrará las reparaciones del daño que deriven de hechos de corrupción y los de las víctimas o el ofendido en los casos de

renuncia o vencimiento del plazo establecido en el referido Código o que éstos no se encuentren identificados, así como los bienes que sean enterados o destinados al Estado derivados de hechos de corrupción; decreto que, en su artículo Primero Transitorio, también establece que su entrada en vigor será al día siguiente del inicio de vigencia del Decreto por el que se reforma el párrafo segundo del artículo 76 Bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, previa su publicación en el Periódico Oficial.

Y con fecha 18 diciembre de 2024, se publicó el Decreto número 22 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, por el que se reforma el párrafo segundo del artículo 76 Bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, que entró en vigor el 19 de diciembre del mismo año, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo Primero Transitorio del propio decreto.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
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 de Archivos.
9. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
11. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ley Nacional de Extinción de Dominio.
16. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
17. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
18. Ley de Planeación.
19. Ley de Impuesto al Valor Agregado.
20. Ley de Impuestos sobre la Renta.
21. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
22. Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
23. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
24. Ley para la Administración Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción para el Estado de Campeche.
25. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
26. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
27. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
28. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
29. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
30. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
31. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
32. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
33. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
34. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
35. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
36. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
37. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
38. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.

39. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
40. Código Fiscal de la Federación.
41. Código Civil Federal.
42. Código Federal de Procedimientos Civiles.
43. Código Penal Federal.
44. Código Nacional de Procedimientos Penales.
45. Código Fiscal del Estado de Campeche.
46. Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
47. Código Penal del Estado de Campeche.
48. Código Civil del Estado de Campeche.
49. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
50. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
51. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
52. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
53. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
54. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
55. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
56. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
57. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
58. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
59. Manual de Programación y Presupuestación.
60. Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto.
61. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
62. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
63. Guía para elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
64. Plan Nacional de Desarrollo.
65. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA



GOBIERNO
DE TODOS

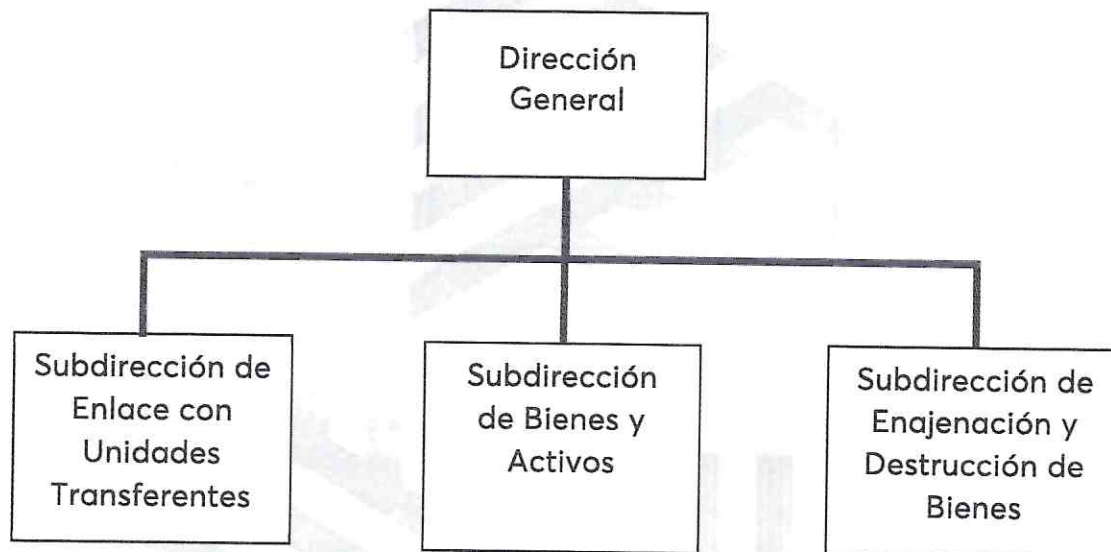
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN



UNDECAR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo.B.

Titular de la Unidad Administrativa

Adriana Piña de la Peña

Titular de la Unidad para Devolver a
Campeche lo Robado

José Luis Vera López

CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



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



OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los bienes asegurados, abandonados, decomisados, declarados extintos, enterados o destinados en favor del Estado en razón de cualquier tipo de resolución emitida por la autoridad competente y proponer, a la persona Titular de la SAFIN, el destino del producto de su enajenación hacia las personas, instituciones, autoridades, fondos o programas que correspondan de acuerdo con lo previsto en los ordenamientos jurídicos nacionales, generales y estatales aplicables.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Ley para la Administración Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción para el Estado de Campeche.

Artículo 4.- La Unidad para Devolver a Campeche lo Robado es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la SAFIN el destino final de los bienes declarados extintos por las autoridades jurisdiccionales, de conformidad con la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como determinar el destino final de los ingresos por las sanciones económicas que se impongan por faltas administrativas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Proponer a la persona titular de la SAFIN, acuerdos y lineamientos generales para la adecuada administración de los bienes a que se refiere la Ley, que incluyan la definición y pago de los costos de administración así como para evitar que se alteren, deterioren, desaparezcan, destruyan, o sean utilizados indebidamente; también, deberán considerarse en los mismos la contratación de los



- a los que se hace referencia en el artículo 10 de la presente Ley y los procedimientos para la destrucción de los bienes conforme a las leyes aplicables y la presente Ley;
- III. Proponer a la persona titular de la SAFIN, acuerdos y lineamientos generales a los que deberán ajustarse los depositarios, administradores o interventores en la utilización de los bienes sujetos a medidas cautelares en el procedimiento de extinción de dominio, cuando así resulte procedente;
 - IV. Nombrar y remover a depositarios, administradores o interventores de bienes asegurados, con carácter definitivo; o ratificar, con el mismo carácter, las que de manera provisional se autoricen;
 - V. Supervisar que el Registro Público de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados a que se refiere esta Ley, se encuentre debidamente actualizado y disponible;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. 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 esta ley y demás normatividad general y estatal en la materia;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. Proponer a la o el Secretario la celebración de convenios de coordinación o colaboración relacionados con sus facultades;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. Ejercer las atribuciones que la Ley Nacional de Extinción de Dominio otorga a la autoridad administradora;



XVIII. DICTAMEN además que le confieran expresamente la presente Ley, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona titular de la SAFIN.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría De Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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;
- 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.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Administración los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir a las Áreas Administrativas de su adscripción;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Administración, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- 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;
- Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, 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;
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, 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;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- 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;
- 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;
- 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;
- Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;



Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deben sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- 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;
- 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;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Dirigir y habilitar a los verificadores y notificadores necesarios para la realización de las diligencias y notificaciones que requiera la UNDECAR para el ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuyan la persona titular de la Subsecretaría de Administración y, en su caso, las que les designe la o el Secretario.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON UNIDADES TRANSFERENTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir y registrar los bienes asegurados en procedimientos de índole administrativo o de extinción de dominio, así como aquellos abandonados, decomisados, declarados extintos, enterados o destinados en favor de los organismos centralizados y entidades paraestatales o en favor del Estado en razón de cualquier tipo de resolución firme emitida en juicios penales, administrativos o de extinción de dominio, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable en la materia.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Coordinar, orientar y vigilar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- 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 persona

Titular de la UNDECAR;

- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativo a asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona superior jerárquica los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámite y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Unidades Administrativas a su cargo;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética 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;
- Mantener coordinación con las subdirecciones adscritas a la UNDECAR, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y en su caso, con otras unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Auxiliar a la persona Titular de la UNDECAR, dentro de la esfera de la competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Vigilar y coordinar, en el ámbito de sus funciones, la realización de las diligencias y notificaciones que sean ordenadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la UNDECAR, en los términos de la Ley para la Administración y Destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables;
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona Titular de la UNDECAR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y resolver las solicitudes de transferencia que realicen las Entidades Transferentes, verificando que contengan los requisitos establecidos por la normativa aplicable para ser recibidos por la UNDECAR.
- Analizar las resoluciones firmes por las que se declaren abandonados, decomisados, extintos, se destinen o enteren bienes en favor de organismos centralizados o entidades paraestatales o en favor del Estado, canalizando a la unidad administrativa de la UNDECAR que corresponda en razón de las especificaciones o destino final dados por la autoridad jurisdiccional o administrativa.
- Verificar los expedientes técnicos de los bienes transferidos por las autoridades jurisdiccionales, autoridades administrativas y las entidades transferentes, para su administración y/o destino final;
- Brindar soporte necesario para el proceso de recepción atendiendo la normativa que resulte aplicable en cada caso.
- Solicitar a las autoridades jurisdiccionales, autoridades administrativas y entidades transferentes información y/o documentación que sean necesarios para el desempeño de las atribuciones de la UNDECAR;
- Levantar una constancia pormenorizada conforme al formato homologado de cadena de custodia de los bienes que se reciban, de conformidad con lo establecido en la legislación en la materia;
- Proponer a la persona superior jerárquica la celebración de convenios de colaboración con las autoridades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado que aseguren bienes conforme a las leyes respectivas, para que puedan ser puestos a disposición de la UNDECAR y se proceda a su guarda y administración;

- Elaborar los convenios de colaboración con las autoridades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado que aseguren bienes conforme a las leyes respectivas, para que puedan ser puestos a disposición de la UNDECAR y se proceda a su guarda y administración;
- Recepcionar los bienes asegurados, abandonados o decomisados en juicios y procedimientos de índole penal, administrativo o de extinción de dominio, conforme a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en las demás leyes aplicables;
- Llevar a cabo la recepción de los bienes declarados extintos por autoridades jurisdiccionales estatales, de conformidad con la Ley Nacional de Extinción de Dominio;
- Recibir los bienes que hayan sido otorgados a favor de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, o en favor del Estado, en razón de cualquier tipo de resolución firme emitida por la autoridad competente en la materia;
- Recepcionar los bienes asegurados por las autoridades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, previo convenio de colaboración, refrendado por la o el Titular de la SAFIN, para efectos de su guarda y administración;
- Recibir los bienes que sean enterados o destinados al Estado derivados de hechos de corrupción, para su administración y destino final;
- Llevar a cabo la recepción de las obras de arte o las piezas de valor histórico que sean transferidos a la UNDECAR, las cuales deberán ser provistas de los cuidados necesarios y depositadas preferentemente en museos, centros u otras instituciones culturales públicas, observándose para su administración, preservación y cuidado, las disposiciones legales en la materia;
- Recepcionar los bienes semovientes, fungibles o perecederos, para su administración, los cuales podrán ser enajenados previa autorización de la o el Juez de Control cuando a juicio de la UNDECAR sean de mantenimiento incosteable;
- Recibir los bienes abandonados, decomisados provenientes de procedimientos administrativos y jurisdiccionales que hayan quedado firmes, para su destrucción, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia;
- Llevar a cabo la recepción de ingresos por sanciones económicas que se impongan por faltas administrativas graves de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Cobrar la reparación de daño provenientes de delito, de conformidad con lo establecido en el Código Penal del Estado de Campeche;
- Recepcionar la moneda nacional o extranjera asegurada, que sea puesta a disposición de la UNDECAR, para su administración y destino final, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Elaborar, durante la recepción jurídica y material de bienes asegurados, un inventario en el que se hagan constar las características, datos de identificación y condiciones físicas en que se reciban los bienes asegurados, así como cualquier otro dato que sea relevante para su individualización;
- Realizar, durante la recepción jurídica y material o cuando lo requiera el adecuado desempeño de las atribuciones de la UNDECAR, las fijaciones fotográficas o videograbaciones de los bienes asegurados de acuerdo a sus características físicas;
- Registrar los bienes que hayan sido transferidos a la UNDECAR, mediante una nomenclatura o método de clasificación que distinga la materia y el procedimiento legal al que se halle sujeto el bien de que se trate;
- Supervisar el control de inventario de bienes que le son transferidos a la UNDECAR.
- Integrar una base de datos denominada Registro de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, para su adecuada administración y mantenerla actualizada;

- Inspeccionar el Registro Público de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Abandonados conforme a lo dispuesto en la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción para el Estado de Campeche, asegurando que se encuentre debidamente actualizado y disponible;
- Dar seguimiento al proceso respecto al cambio de situación jurídica del bien de asegurado a abandonado;
- Elaborar la declaratoria de abandono de los bienes asegurados por la autoridad administrativa competente transferidos a la UNDECAR para su administración;
- Solicitar a la autoridad jurisdiccional la ratificación de la declaración de abandono de los bienes que haya realizado la UNDECAR;
- Dar seguimiento al estricto cumplimiento de los convenios y/o contratos celebrados, para validar el correcto apego a las reglas y condiciones de operación originalmente pactadas, atendiendo a todo momento la normativa aplicable para la UNDECAR y otras leyes.
- Entregar a la Subdirección de Bienes y Activos los bienes que sean transferidos de la UNDECAR para su administración y/o destino final;
- Recibir y atender las solicitudes de información relacionadas con la recepción y registro de bienes a través de los procedimientos establecidos en la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción para el Estado de Campeche y su Reglamento.
- Las demás que le sean conferidas por la leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Titular de la UNDECAR.

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y ACTIVOS

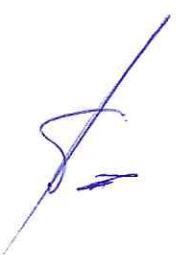
OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los bienes asegurados en procedimientos administrativos o de extinción de dominio, así como aquellos abandonados, decomisados, declarados extintos, enterados o destinados en favor de los organismos centralizados y entidades paraestatales o en favor del Estado en razón de cualquier tipo de resolución firme emitida por autoridad competente y elaborar la propuesta de liquidación y destino de los aprovechamientos obtenidos hacia las personas, instituciones, autoridades, fondos o programas que determine la legislación nacional, general y estatal aplicables, para presentar a la persona titular de la SAFIN.

FUNCIONES GENERALES:

- 
- Acordar con la persona superior jerárquica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
 - Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
 - Coordinar, orientar y vigilar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
 - Elaborar oportunamente los informes u opiniones que le sean solicitados por la persona superior jerárquica;
 - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

- Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- 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 persona titular de la UNDECAR;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativo a asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona superior jerárquica los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámite y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Unidades Administrativas a su cargo;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética 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;
- Mantener coordinación con las subdirecciones adscritas a la UNDECAR, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y en su caso, con otras unidades administrativas a nivel Federal, Estatal o Municipal para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Auxiliar a la persona Titular de la UNDECAR, dentro de la esfera de la competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Vigilar y coordinar, en el ámbito de sus funciones, la realización de las diligencias y notificaciones que sean ordenadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la UNDECAR, en los términos de la Ley para la Administración y Destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables;
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona titular de la UNDECAR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- Recibir de la Subdirección de Enlace con Unidades Transferentes, los bienes transferidos para llevar a cabo su administración y/o destino final, con la documentación necesaria para ello;
 - Brindar las facilidades para la práctica de diligencias que requiera realizar la autoridad jurisdiccional, las y los agentes del Ministerio Público u otras autoridades competentes, sobre los bienes que tenga en administración la UNDECAR;
 - Entregar a la Autoridad Competente a que se refiere el Código Nacional de Procedimientos Penales, los bienes asegurados durante el desarrollo de una investigación penal, cuando la autoridad administrativa o jurisdiccional competente en materia de extinción de dominio levante o revoque el aseguramiento previo por el que fueran administrados por la UNDECAR;
 - Dar trámite inmediato a la devolución de los bienes que administre la UNDECAR derivado de procedimientos de extinción de dominio o, en su caso, entregar su valor, en los términos previstos por la resolución de la autoridad jurisdiccional competente.
 - Gestionar que la moneda nacional o extranjera entregada a la UNDECAR para su administración, sea depositada en cuentas de las instituciones bancarias que devenguen intereses en los términos de las disposiciones aplicables, a excepción de los billetes o piezas metálicas, que por tener marcas, señas, indicios u otras características que sea necesario conservar para fines de procedimientos



Se remite a la Autoridad Jurisdiccional o las o los agentes del Ministerio Público, ordene que se conserven en el estado en que se reciben.

- Gestionar la contratación de seguros por el valor real de los bienes que administre, cuando exista riesgo de su pérdida o daño, siempre que el valor y las características de los bienes que lo ameriten de conformidad con los lineamientos emitido para tal efecto de la SAFIN;
- Tramitar ante la Unidad Administrativa de la SAFIN, los servicios generales y/o la adquisición de los materiales que se requieran para la administración o destino final de los bienes transferidos a la UNDECAR;
- Realizar periódicamente en el lugar de resguardo de los bienes muebles y donde se ubique el bien inmueble, la verificación del estado físico en el que se encuentren, realizando su registro en el formato de bitácora de control de mantenimiento;
- Realizar los trámites que correspondan para que las obras de arte o las piezas de valor histórico que reciba la UNDECAR, para su administración, se aseguren, sean provistas de los cuidados necesarios y depositados preferentemente en museos, centros u otras instituciones culturales públicas para su administración, preservación y cuidado, observándose las disposiciones legales en la materia y, en su caso, elaborar el proyecto de convenio para proponer su celebración al titular de la SAFIN;
- Comunicar a las y los propietarios o a los administradores de inmuebles particulares en los que se depositen vehículos asegurados por autoridades administrativas, las condiciones específicas que se establezcan para su resguardo, una vez que se pongan a disposición de la UNDECAR;
- Elaborar el proyecto de acuerdo para nombrar, remover o ratificar a depositarios, interventores o administradores, previa solicitud de los interesados;
- Examinar las solicitudes de depositaria que realicen los ocupantes o administradores de bienes inmuebles asegurados, formulando el acuerdo respectivo, de conformidad con la normativa aplicables, de inmuebles particulares en los que se encuentren depositados vehículos asegurados por la autoridad administrativa, transferidos a la UNDECAR, para resarcir, en caso de abandono y enajenación, un porcentaje por la guarda y custodia de los automotores, siempre y cuando no exista deterioro o hecho alguno en ellos que demerite su valor;
- Analizar y atender las solicitudes de depositaria, interventoría o administración de bienes asegurados que realicen los Poderes Públicos, las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal o cualquier otro ente público;
- Proyectar la resolución por la que se designa como depositarios, interventores o administradores a personas que resulten idóneas a juicio de la UNDECAR;
- Recibir y resolver las solicitudes de arrendamiento de bienes asegurados que realicen particulares;
- Proponer el otorgamiento de poderes a los depositarios, administradores e interventores que se nombren, de acuerdo con las facultades que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Realizar las gestiones necesarias para mantener productivos los inmuebles asegurados, destinados a actividades agropecuarias;
- Llevar a cabo los trámites que resulten conducentes para que las autoridades administrativas presten las facilidades necesarias para permitir el libre tránsito de los vehículos automotores que la UNDECAR autorice su utilización por las o los servidores públicos en las funciones que tengan encomendadas, siempre y cuando cumplan con las disposiciones de tránsito y vialidad que establece la ley de la materia;
- Integrar la documentación oficial que deberán portar los vehículos automotores que la UNDECAR autorice para su utilización, para acreditar el régimen legal de depositaria al que se encuentren



Administrativos y entregarla a las Secretarías, Dependencias y Entidades autorizadas;

• DICTAMEN

- Dar seguimiento y, en su caso, requerir los informes bimestrales de mantenimiento y/o conservación y/o utilización de los bienes dados en depositaría, intervención o administración, en los términos de la normativa aplicable;
- Comprobar la veracidad de los informes bimestrales de mantenimiento y/o conservación y/o utilización que presenten los depositarios, interventores o administradores, mediante la documentación comprobatoria correspondiente, realización de inspecciones o cualquier otra que se requiera al efecto;
- Requerir o recibir los bienes otorgados a los depositarios, administradores o interventores, previa solicitud, quienes, en su caso, cubrirán los daños ocasionados, cuando sean reclamados por la persona interesada y que tales daños no sean producto del deterioro natural;
- Llevar el registro y control los costos de administración que se requieran para la conservación, mantenimiento, supervisión, custodia, destrucción o enajenación del bien; así como los pagos que se generen por conceptos de honorarios a terceros especializados;
- Proceder a la devolución de los bienes asegurados, cuando los agentes del Ministerio Público levante el aseguramiento o la Autoridad Jurisdiccional no declare el abandono o no condene el decomiso; la devolución surtirá efectos previo pago correspondiente de los costos de administración;
- Llevar a cabo la devolución material del bien asegurado a su propietario, cuando no se declare y ratifique su abandono, y se haya realizado el pago de las multas y costos de administración correspondientes;
- Coordinar con las unidades administrativas competentes de la SAFIN, el proceso de devolución del numerario a la persona interesada o su representante legal, que comprenderá la entrega del principal y de sus rendimientos durante el tiempo en que haya sido administrado;
- Presentar a la persona titular de la UNDECAR, un informe mensual de la administración de los bienes a su cargo, incluyendo los frutos o rendimientos generados, los costos de administración erogados y, en su caso, el monto de las multas que correspondan y de la reparación de los daños y perjuicios que procedan;
- Presentar a la persona titular de la UNDECAR, un informe mensual de la administración de los billetes o piezas metálicas, que por tener marcas, señas, indicios u otras características que sea necesario conservar para fines de procedimientos penal la Autoridad Jurisdiccional o las o los agentes del Ministerio Público, ordene que se conserven en el estado en que se reciben;
- Entregar a la Subdirección de Enajenación y Destrucción de Bienes la documentación de los bienes abandonados, decomisados o declarados extintos en favor del Estado en razón de resolución firme de autoridad competente, para que proceda a su enajenación, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Liquidar el producto de la enajenación de los bienes abandonados, decomisados o declarados extintos en favor del Estado de Campeche y los recursos provenientes de sanciones económicas impuestas por responsabilidades administrativas graves o por la comisión de delitos por hechos de corrupción, destinándolos a las personas, instituciones, autoridades, cuentas y fondos establecidos en la legislación nacional, general y estatal aplicables;
- Elaborar, considerando criterios de oportunidad, un proyecto de destino para el remanente del producto de la enajenación de bienes abandonados, decomisados o declarados extintos en favor del Estado de Campeche, así como de los recursos provenientes de sanciones económicas impuestas por responsabilidades administrativas graves o por la comisión de delitos relacionados con hechos



de corrupción, orientando el proyecto a los programas sociales prioritarios de la Administración Pública del Estado en áreas como salud, educación, bienestar, atención a víctimas, desarrollo social, combate a la corrupción, protección de derechos humanos y prevención y erradicación de la violencia contra la mujer. Posteriormente, se presentará dicha propuesta a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).

- Turnar a la Subdirección de Enlace con Unidades Transferentes periódicamente la información relativa a la administración y cambios de estatus de los bienes con la finalidad de actualizar los expedientes técnicos y la base de datos denominada Registro de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, así como el Registro Público de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados;
- Elaborar el acuerdo por el que se determine la disposición anticipada de los bienes asegurados en procedimientos administrativos o de extinción de dominio, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia;
- Tramitar la autorización que establezca la normativa nacional, general y estatal aplicable para la venta anticipada de bienes asegurados y remitir el expediente relativo a la Subdirección de Enajenación y Destrucción de Bienes para su enajenación;
- Entregar a la Subdirección de Enajenación y Destrucción de Bienes la documentación necesaria de los bienes asegurados, abandonados o decomisados provenientes de procedimientos administrativos y jurisdiccionales, respecto de los cuales proceda su destrucción, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia;
- Tener en custodia, conservación y supervisión los bienes que se encuentren en proceso de enajenación o destrucción, en tanto se concluye el procedimiento correspondiente;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa de la SAFIN los avalúos de bienes que sean solicitados por la Subdirección de Enajenación y Destrucción;
- Realizar las entregas de los bienes administrados que sean enajenados de acuerdo a la programación que establezca la Subdirección de Enajenación y Destrucción de Bienes;
- Elaborar los reportes por los que la persona titular de la SAFIN de a conocer a la o el Gobernador, en cada ejercicio fiscal, la aplicación efectiva de los recursos administrados por la Secretaría obtenidos bajo los supuestos que prevé la legislación estatal en la materia;
- Recibir y atender las solicitudes de información relacionadas con la administración de bienes a través de los procedimientos establecidos en la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción para el Estado de Campeche y su Reglamento;
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona titular de la UNDECAR.

SUBDIRECCIÓN DE ENAJENACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la enajenación de los bienes abandonados, decomisados o declarados extintos, provenientes de juicios y procedimientos de índole penal, administrativo o de extinción de dominio que hayan quedado firmes, asegurando las mejores condiciones para obtener el mayor valor de recuperación posible y reducir los costos de administración y custodia; así como llevar a cabo el procedimiento de destrucción de los bienes en los casos que establezca la normatividad en la materia.

FUNCIONES GENERALES:



- Acordar con la persona superior jerárquica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Coordinar, orientar y vigilar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Elaborar oportunamente los informes u opiniones que le sean solicitados por la persona superior jerárquica;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- 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 persona Titular de la UNDECAR;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativo a asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona superior jerárquica los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámite y relaciones interdepartamentales de la Dirección, Unidades Administrativas a su cargo;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética 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;
- Mantener coordinación con las subdirecciones adscritas a la UNDECAR, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y en su caso, con otras unidades administrativas a nivel Federal, Estatal o Municipal para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Auxiliar a la persona Titular de la UNDECAR, dentro de la esfera de la competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Vigilar y coordinar, en el ámbito de sus funciones, la realización de las diligencias y notificaciones que sean ordenadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la UNDECAR, en los términos de la Ley para la Administración y Destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables;
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona Titular de la UNDECAR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y analizar las solicitudes de enajenación de los bienes que sean turnados por la Subdirección de Bienes y Activos;
- Revisar que la documentación de los bienes que le turne la subdirección de bienes y activos reúna los requisitos que establece la normatividad aplicable para llevar a cabo los procedimientos de enajenación o destrucción, según se trate;



- Realizar los procedimientos de enajenación de bienes abandonados, decomisados o declarados extintos en razón de resolución firme de autoridad competente derivada de juicios y procedimientos de índole penal, administrativo o de extinción de dominio de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional de Extinción de Dominio y en las demás leyes aplicables, de manera económica, eficaz y transparente, asegurando las mejores condiciones de enajenación, para obtener el mayor valor de recuperación posible y reducir los costos de administración y custodia.
- Llevar a cabo 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;
- Efectuar la destrucción de los bienes asegurados, abandonados o decomisados provenientes juicios o procedimientos jurisdiccionales y administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia y demás disposiciones aplicables;
- Solicitar a la Subdirección de Bienes y Activos los avalúos de los bienes que sean turnados para su enajenación de conformidad con lo establecido en la legislación en la materia y en las demás disposiciones legales aplicables;
- Elaborar la convocatoria y las bases de los procedimientos de licitación pública y subasta para la enajenación de los bienes turnados por la Subdirección de Bienes y Activos;
- Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en un Diario de Circulación Estatal, en las páginas oficiales, redes sociales y demás medios que permitan su difusión, de las convocatorias y los avisos al procedimiento de licitación pública, subasta o remate para la enajenación de los bienes que correspondan de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Elaborar el dictamen que justifica que los procedimientos de adjudicación directa y remate aseguran las mejores condiciones para el Estado;
- Elaborar el modelo de contrato al que se sujetara las partes para la formalización de la enajenación;
- Coordinar la entrega física de bienes enajenados de conformidad con los procedimientos establecidos en la legislación en la materia;
- Calcular y aplicar las penalizaciones que correspondan de acuerdo a las condiciones que se establezcan en la convocatoria, las bases, la solicitud de oferta y el modelo de contrato del procedimiento de enajenación de que se trate;
- Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Bienes y Activos, la destrucción de bienes en los términos que establezca la normatividad aplicable o la resolución de la autoridad administrativa o jurisdiccional competente;
- Analizar la factibilidad y en su caso proponer a la persona Titular de la UNDECAR la celebración de convenios con terceros para la enajenación de los bienes transferidos, cuando se estime que su intervención permitirá eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de compradores potenciales y maximizar los precios;
- Solicitar a los terceros a quienes se les encomendó la enajenación de los bienes autorizados por la persona Titular de la UNDECAR un informe en el momento de su conclusión;
- Informar a la Subdirección de Bienes y Activos sobre los recursos económicos provenientes de las enajenaciones para su administración y destino final.
- Turnar a la Subdirección de Enlace con Unidades Transferentes la información relativa a la enajenación y destrucción de los bienes para la actualización de los registros establecidos en las disposiciones aplicables en la materia;

- Recibir y atender las solicitudes de información relacionadas con la enajenación y destrucción de bienes a través de los procedimientos establecidos en la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados y Destino de Bienes Declarados Extintos y de Sanciones Económicas por Hechos de Corrupción para el Estado de Campeche y su Reglamento;
- Las demás que le sean conferidas por la leyes y reglamentos vigentes, así como por la persona Titular de la UNDECAR.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa



Adriana Piña de la Peña

Titular de la Unidad para Devolver a Campeche lo
Robado



José Luis Mota López



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