

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; y
- 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.

ARTÍCULO 21. 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;
- V. 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 halla 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; y
 - XXXI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 22. 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 querrelas 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, cuando 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; y
- XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 23. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 24. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular designado en los términos de la Ley de la Administración Pública del Estado de Campeche quien, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por las o los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y presupuesto autorizado, quien tendrá las atribuciones previstas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Con la excepción de que no podrá realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los