



GOBIERNO DE TODOS



SEMAIG GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Número de oficio: SEMAIG/DGAO/0095/2022
Asunto: Dictaminación de Manual de Organización
San Francisco de Campeche, Cam., a 30 de noviembre de 2022

C. Oscar De Jesús Pacheco López
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
Presente

En atención a su oficio número SE/2022/205, recibido con fecha 22 de noviembre de 2022, mediante el cual solicita la Dictaminación del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como el artículo 15 fracción I y IV del Reglamento interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, tengo a bien emitir el DICTAMEN FAVORABLE de su Manual de Organización con número de Registro DEP04-MOSESAE-2022 de fecha 07 de noviembre de 2022, mismo que se anexa el presente.

Asimismo, me permito informarle que, con motivo de la emisión del presente Dictamen, deberá realizar las gestiones pertinentes con las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Miguel Angel Gallardo López
Secretario de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

SESAE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

RECIBIDO 08 DIC 2022

HORA: 14:13
FIRMA: Roberto Port

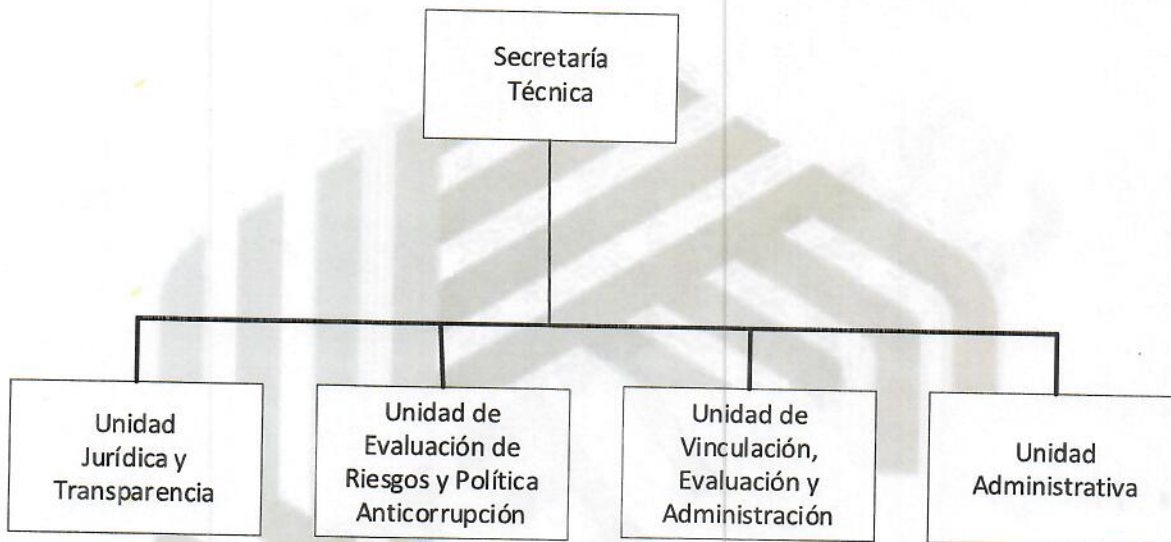
C.c.p.-C. Layda Elena Sansores San Roman.-Gobernadora del Estado de Campeche
C.c.p. C. William Celio Robles.-Director General de Arquitectura Organizacional.

Presentado por el c. Mijangos C. Wilbert Martín. Se identificó con cred. INE: 0102019126631.

Stamp: ESCUELA DE CAMPECHE AM
Date: 7/12/2022
QR code and handwritten number 13257



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

María Fernanda Acosta Delgado

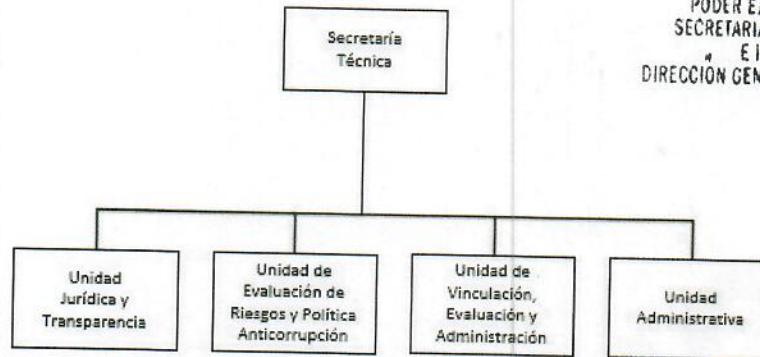
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de
Campeche

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