REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1652, Segunda Sección, de fecha 31 de marzo de 2022.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Gobierno y de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de la estructura orgánica que la conforma.

ÍNDICE

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 4

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO DE GOBIERNO 10

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS SUBSECRETARÍAS 16

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS SUBSECRETARÍAS 18

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS 29

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES 31

CAPÍTULO VII
DE LAS UNIDADES DE APOYO 65

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS 75

SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES 75

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE 78

SECCIÓN TERCERA
COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE CAMPECHE 78

SECCIÓN CUARTA
DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN 79

SECCIÓN QUINTA
DEL INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE 79

SECCIÓN SEXTA
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 79

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE 80

CAPÍTULO IX
DE LAS COMISIONES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL SISTEMA PENITENCIARIO 81

CAPÍTULO X
DE LA SUPLENCIA 82

CAPÍTULO XI
INTERPRETACIÓN 83

TRANSITORIOS 83

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Gobierno y de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Gobierno, es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Centro Penitenciario:** Espacio físico destinado al cumplimiento de prisión preventiva y ejecución de penas de acuerdo al artículo tercero, fracción III de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

II. **Comité Técnico:** Órgano Colegiado Consultivo y de autoridad en aquellos asuntos que le corresponda resolver del Centro Penitenciario, de conformidad el artículo 3°, fracción V de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

III. **Derechos Humanos:** Prerrogativas sustentadas en la dignidad humana señalados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. **Entidades Paraestatales:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria o Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Paraestatal, señalados en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

V. **Gobernadora o Gobernador:** Persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

VI. **Periódico Oficial del Estado:** Periódico Oficial del Estado de Campeche;

VII. **Secretaría:** Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche; y*[sic]*

VIII. **Secretaria o Secretario:** Persona titular de la Secretaría de Gobierno;*[sic]*

IX. **Instituciones de Seguridad Pública:** Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Penitenciario, encargada de los elementos de seguridad y custodia penitenciaria a nivel estatal.

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

A. Unidades Administrativas:

I. La Oficina de la Secretaria o el Secretario;

II. La Secretaría Técnica;

III. La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;

IV. La Subsecretaría de Gobierno;

V. La Subsecretaría de Concertación Agraria;

VI. La Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social;

VII. La Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo;

VIII. La Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social;

IX. La Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;

X. La Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XI. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

XII. La Dirección General de Gobernación;

XIII. La Dirección General de Asuntos Agrarios;

XIV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen;

XV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche;

XVI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche;

XVII. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A;

XVIII. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A;

XIX. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B;

XX. La Dirección General de Reinserción Social;

XXI. La Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Campeche;

XXII. La Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Carmen;

XXIII. La Unidad Administrativa;

XXIV. La Dirección de Evaluación y Seguimiento;

XXV. La Dirección del Registro del Estado Civil;
XXVI. La Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;
XXVII. La Dirección del Periódico Oficial del Estado;
XXVIII. La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
XXIX. La Dirección de Control Notarial;
XXX. La Dirección de Seguridad del Sistema Penitenciario;
XXXI. La Dirección de Servicios Post Penitenciarios;
XXXII. La Dirección del Centro Penitenciario San Francisco Kobén;
XXXIII. La Dirección del Centro Penitenciario Carmen;
XXXIV. La Unidad Administrativa para Adolescentes;
XXXV. La Dirección de Inspección y Procedimientos Administrativos;
XXXVI. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
XXXVII. La Junta Especial No. 1 de Conciliación y Arbitraje en Campeche;
XXXVIII. La Junta Especial No. 2 de Conciliación y Arbitraje en Carmen;
XXXIX. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
XL. El Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje;
XLI. La Dirección Administrativa;
XLII. La Dirección Administrativa del Sistema Penitenciario;
XLIII. La Dirección de Programación y Desarrollo;
XLIV. La Secretaría Particular;
XLV. La Unidad de Atención Ciudadana;
XLVI. La Unidad de la Vocería;
XLVII. La Unidad de Transparencia;
XLVIII. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
XLIX. La Unidad de Legalización y Apostilla;
L. La Unidad Coordinadora de Archivo;
LI. El Centro de Supervisores de Libertad;
LII. La Unidad de Asuntos Religiosos;
LIII. La Subdirección de Acción Cívica;
LIV. La Unidad de Ejecución de Medidas para Adolescentes;
LV. La Unidad de la Oficina Registral Carmen;
LVI. La Unidad de la Oficina Registral Escárcega; y
LVII. La Unidad Estatal de Atención al Migrante.

B. Órganos Administrativos Desconcentrados:

I. El Archivo General del Estado de Campeche (AGE);

II. La Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche (COMBUSPERCAM);

III. El Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);

IV. El Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);

V. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SESIPINNA); y

VI. El Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP).

ARTÍCULO 5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría quedarán adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la Secretaria o el Secretario:

I. La Secretaría Técnica;

II. La Dirección de Evaluación y Seguimiento;

III. La Secretaría Particular;

IV. La Unidad de Atención Ciudadana;

V. La Unidad de la Vocería;

VI. La Unidad de Transparencia;

VII. La Unidad de Igualdad Sustantiva;

VIII. La Unidad de Legalización y Apostilla; y

IX. La Unidad Coordinadora de Archivo.

B. En la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos:

I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

III. La Dirección del Registro del Estado Civil;

IV. La Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;

V. La Dirección del Periódico Oficial del Estado;

VI. La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;

VII. La Dirección de Control Notarial; y

VIII. El Centro de Supervisores de Libertad.

C. En la Subsecretaría de Gobierno:

I. La Dirección General de Gobernación.

D. En la Subsecretaría de Concertación Agraria:

I. La Dirección General de Asuntos Agrarios.

E. En la Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social:

I. La Unidad de Asuntos Religiosos; y

II. La Unidad de Acción Cívica.

F. En la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo:

I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen;

II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche;

III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche;

IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A;

V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A; y

VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B.

G. En la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social:

I. La Dirección General de Reinserción Social;

II. La Dirección de Seguridad del Sistema Penitenciario;

III. La Dirección de Servicios Post Penitenciarios;

IV. La Dirección del Centro Penitenciario San Francisco Kobén;

V. La Dirección del Centro Penitenciario Carmen;

VI. La Unidad Administrativa para Adolescentes; y

VII. La Unidad de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

H. Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social:

I. La Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Campeche;
II. La Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Carmen;
III. La Dirección de Inspección y Procedimientos Administrativos;
IV. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
V. La Junta Especial No. 1 de Conciliación y Arbitraje en Campeche;
VI. La Junta Especial No. 2 de Conciliación y Arbitraje en Carmen;
VII. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo; y
VIII. El Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje.

I. En la Unidad Administrativa:

I. La Dirección Administrativa;
II. La Dirección Administrativa del Sistema Penitenciario; y
III. La Dirección de Programación y Desarrollo.

J. En la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio:

I. La Unidad de la Oficina Registral Carmen; y
II. La Unidad de la Oficina Registral Escárcega.

K. En la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva:

I. La Unidad Estatal de Atención al Migrante.

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

Al frente de las Subsecretarías y/o Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, asesores, asesoras, coordinadores, coordinadoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del

cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO DE GOBIERNO

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

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

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

I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;

II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;

III. Atender las comisiones y funciones especiales que la Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera, e informarle sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;

V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;

VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

VII. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;

VIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

X. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la Gobernadora o Gobernador del Estado;

XI. Someter a la consideración de la Gobernadora o Gobernador del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;

XII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XIII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

XV. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Poderes de la Unión y de las otras Entidades Federativas, así como con las autoridades municipales; y fijar, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, mecanismos de coordinación con las demás dependencias de la administración;

XVI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XVII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;

XVIII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;

XIX. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, visado;

XX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia;

XXI. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;

XXII. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en las que la Secretaría forme parte o partícipe;

XXIII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXV. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 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, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

XXVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXVII. Suplir y encargarse del despacho del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos dispuestos por el artículo 67 de la Constitución Política del Estado;

XXVIII. Registrar y controlar autógrafos para estar en aptitud de legalizar, apostillar y certificar las firmas de las y los servidores públicos, estatales, municipales y de aquéllas y aquéllos a quienes está encomendada la fe pública;

XXIX. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;

XXX. Conducir y ejecutar las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Poderes de la Unión y de las otras Entidades Federativas, así como con las autoridades municipales; y fijar, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, mecanismos de coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y órganos autónomos;

XXXI. Suscribir, junto con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, todas las iniciativas de ley y decretos que sean remitidos al H. Congreso del Estado;

XXXII. Refrendar los decretos promulgatorios que expida la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;

XXXIV. Conducir la política interior que competa al Ejecutivo del Estado y no se atribuya expresamente a otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;

XXXV. Coordinar las acciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en colaboración con la Federación, en materia de seguridad nacional;

XXXVI. Coordinar y dirigir las acciones que sean competencia del Estado en materia de seguridad pública;

XXXVII. Coordinar las políticas del Gobierno del Estado en materia de protección de Derechos Humanos;

XXXVIII. Ejercer las atribuciones que la Ley del Notariado para el Estado de Campeche le otorga;

XXXIX. Nombrar y remover cargos de carácter honorífico cuando así lo requieran los asuntos que le corresponde a la Secretaría;

XL. Coordinar el Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada;

XLI. Supervisar y dar cumplimiento a las leyes y convenios asignados al Ejecutivo del Estado en asuntos agrarios;

XLII. Someter a consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y conducir la agenda de interés común con estados de la región peninsular;

XLIII. Supervisar las solicitudes de extradición o indulto, con base en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XLIV. Supervisar acciones en materia de cultos religiosos; detonantes; pirotecnia; portación de armas; loterías, rifas y juegos prohibidos; migración; prevención, combate y extinción de catástrofes públicas; y campañas contra el narcotráfico, conforme lo establecido en las leyes estatales o federales de la materia;

XLV. Coordinar las acciones de su competencia con las autoridades federales en materia de política exterior y migración;

XLVI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, relativos a expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de acuerdo con la legislación vigente;

XLVII. Coordinar las políticas y lineamientos del servicio de transporte público, transporte de carga y movilidad sustentable en el Estado, en conjunto con la o el titular del Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche;

XLVIII. Coordinar la implementación de planes, programas y medidas con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, para lograr el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;

XLIX. Coordinar y dirigir las acciones que sean competencia del Estado en materia de reinserción social, reintegración social y familiar de la persona adolescente, prevención del delito y cultura de paz y de legalidad;

L. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Registro del Estado Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Servicio Público de Asistencia Jurídica Gratuita, legalizaciones y exhortos;

LI. Coordinar las acciones en relación a las publicaciones del Periódico Oficial del Estado y la administración de los Talleres Gráficos del Estado;

LII. Coordinar las estrategias de concertación, interlocución, atención y solución ante las demandas, las peticiones, los conflictos y las expresiones de protesta social y/o manifestaciones públicas que se realicen en el territorio del Estado, así como instrumentar mecanismos de participación ciudadana en las instituciones públicas;

LIII. Fomentar las políticas, programas y estudios dirigidos a la protección de las víctimas de los delitos y las víctimas de violaciones de los Derechos Humanos, a través de estrategias de coordinación entre las instancias encargadas de la materia y coadyuvar en la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones del sector público y privado;

LIV. Coordinar la promoción de la implementación de programas de protección de las niñas, niños y adolescentes en el Estado, a través de mecanismos para fomentar la colaboración y participación de los diversos sectores sociales y su vínculo con las instituciones de los tres órdenes de gobierno;

LV. Fomentar mecanismos para el registro de personas reportadas como desaparecidas para contribuir a su localización;

LVI. Conducir la política laboral en el Estado conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y acorde a la legislación y normatividad vigente en la materia, sin menoscabo de las atribuciones constitucionales conferidas en materia laboral al Poder Judicial del Estado;

LVII. Coordinar a las autoridades responsables de garantizar el pleno respeto a los derechos laborales de los trabajadores en el Estado de Campeche;

LVIII. Fomentar las relaciones con organizaciones obreras y patronales en el estado, procurando la conciliación de sus intereses;

LIX. Coordinar la impartición de la justicia laboral a través de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Especiales del Estado hasta su desaparición, y al

Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje, sin perjuicio de su autonomía respecto de las resoluciones que al efecto emitan y supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de dichos tribunales fomentando la conciliación entre las partes, de conformidad con la legislación en materia laboral;

LX. Autorizar lo referente a nombramientos, remociones, licencias y renuncias de las y los servidores públicos a su cargo;

LXI. Fomentar la integración de los registros de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción estatal;

LXII. Supervisar la integración de las estadísticas correspondientes a la materia del trabajo, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal a efecto de sistematizar y homologar los criterios para el procesamiento de la información;

LXIII. Revisar y proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado la actualización del marco normativo en materia*[sic]*

LXIV. de su competencia en el Estado;*[sic]*

LXV. Supervisar la administración del Archivo General del Estado; y

LXVI. Las demás que de acuerdo a la legislación aplicable y a las determinaciones de la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 15.- La Secretaría Técnica y las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República, así como con los organismos y tribunales autónomos;

II. Acordar con la Secretaria o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;

III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Secretaria o el Secretario las actividades que éstas realicen;

IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;

V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Secretaria o el Secretario;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VII. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

IX. Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades 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;

XII. 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 Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XIV. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia así como cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local y/o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

XV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;

XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Secretaria o el Secretario;

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

XIX. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 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, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la Secretaria o el Secretario;

II. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya el titular;

III. Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión, sistemas homólogos o similares, para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende el titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;

IV. Recepcionar, analizar y distribuir a las subsecretarías, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas que integran la Secretaría, la

documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;

V. Proponer a la Secretaria o Secretario acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

VI. Analizar y proponer a la Secretaria o el Secretario la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;

VII. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, las actividades de planeación de los programas y acciones que le corresponden y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;

VIII. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría;

IX. Coordinar, preparar y verificar la integración de la información de carácter técnico normativo de temas relevantes y estratégicos de la Secretaría y del quehacer público, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;

X. Integrar en coordinación con las áreas operativas que conforman la Secretaría el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que encomiende la Secretaria o el Secretario;

XI. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;

XII. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para evitar congestionamientos dentro del acervo, y retirar correcta y oportunamente del cuerpo del archivo, los materiales que deban someterse a depuración;

XIII. Proponer al titular la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;

XIV. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás secretarías, para que la Secretaria o el Secretario pueda informar a la Gobernadora o el Gobernador los resultados obtenidos;

XV. Servir de enlace entre la Secretaria o el Secretario y la Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, los Municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y las y los ciudadanos en particular;

XVI. Asistir a la Secretaria o Secretario en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 17.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario en la resolución de los asuntos jurídicos que se presenten;

II. Representar a la Secretaria o el Secretario en los procedimientos contenciosos o no contenciosos, judiciales o administrativos;

III. Dar trámite y enviar al H. Congreso del Estado, las iniciativas de leyes y decretos que proponga el Ejecutivo Estatal;

IV. Tramitar los Decretos Promulgatorios que refrende la Secretaria o el Secretario;

V. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaria o el Secretario;

VI. Recabar la firma de la Secretaria o el Secretario en los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Subsecretaría;

VII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la información de los convenios, contratos y demás actos jurídicos firmados o en proceso de firma por la Secretaria o el Secretario;

VIII. Estudiar, verificar y ejecutar los procedimientos concernientes a las solicitudes de extradición, amnistía, indulto y traslado de reos que sean planteadas a la Secretaría o al Secretario;

IX. Colaborar con la Secretaria o el Secretario en la implementación de planes, programas y medidas con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, así como vigilar el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;

X. Inspeccionar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Registro del Estado Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, legalizaciones, apostillas y exhortos;

XI. Analizar y controlar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado;

XII. Colaborar con la compilación de toda la legislación vigente e histórica del Estado;

XIII. Coordinar el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con las autoridades municipales;

XIV. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos e igualdad sustantiva, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas formulen;

XV. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;

XVII. Coordinar y dar seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, en contra de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de las y los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;

XIX. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de las y los servidores públicos de la administración pública del Estado;

XX. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría sea parte y llevar un control de la atención de los procedimientos respectivos de las demás secretarías y dependencias de la Administración Púbica Estatal;

XXI. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

XXII. Participar y promover el diseño e implementación de programas de capacitación a las y los servidores públicos de la administración pública del Estado, en materia de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;

XXIII. Supervisar la coordinación del Centro de Supervisores de Libertad, en términos de lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de libertad condicionada;

XXIV. Legalizar, apostillar y certificar las firmas de las y los servidores públicos, estatales, municipales y de aquéllas y aquellos a quienes está encomendada la fe pública, con base en el registro y control de autógrafos de la Secretaría; y

XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 18.- A la Subsecretaría de Gobierno le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las funciones de orden político interno en el Estado; las relativas al sistema de información

sociopolítica, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;

II. Proponer y coordinar la ejecución de las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieran a los derechos humanos y prerrogativas de la ciudadanía;

III. Impulsar el fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado; los poderes de la unión, los de otras entidades federativas, las autoridades de los municipios del Estado y los organismos autónomos;

IV. Cooperar con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas, en materia de detonantes, pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas;

V. Impulsar la participación ciudadana y la organización social, en los programas de gobierno; y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 19.- La Subsecretaría de Concertación Agraria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Secretaria o el Secretario en la solución de asuntos agrarios suscitados en los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como fomentar el diálogo, la concertación y la aplicación de la ley;

II. Coordinar la atención y resolución de la problemática que se genere dentro de las comunidades ejidales y agrupaciones rurales, en conjunto con las autoridades competentes;

III. Asistir a la Secretaria o Secretario en el diseño de políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra;

IV. Coordinar la elaboración de dictámenes, informes, estudios y proyectos en materia agraria, a fin de generar información para el diseño de políticas estatales para la seguridad en la tenencia de la tierra;

V. Planear, conducir, controlar y supervisar la evaluación dentro del ámbito de su competencia de las acciones de política interior en materia agraria;

VI. Coadyuvar en las acciones que se desarrollen en el Estado relacionadas con la programación agraria en el marco de la coordinación interinstitucional;

VII. Participar en la ejecución de programas y acciones que se originen con motivo de la atención de los problemas agrarios, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

VIII. Asesorar y apoyar en los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias de la administración pública federal, estatal o municipal, a las

organizaciones agrarias y pequeños propietarios, a fin de prevenir conflictos sociales;

IX. Generar y proponer estrategias para coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales en los asuntos relacionados con asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales, comunales o pequeñas propiedades, así como todos los relativos a la regularización y tenencia de la tierra, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

X. Coadyuvar con las diversas autoridades en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia agraria, a efecto de preservar el estado de derecho en el campo y evitar el surgimiento de conflictos sociales;

XI. Coadyuvar y establecer vínculos de coordinación con las organizaciones campesinas del Estado, para la operación de las políticas públicas en materia agraria;

XII. Colaborar en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollan en el Estado, relacionadas con la aplicación de la normatividad respectiva en materia agraria;

XIII. Dar atención a los planteamientos que en materia agraria se presenten ante la Gobernadora o el Gobernador del Estado o ante esta Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes;

XIV. Solicitar a las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y a las y los particulares, en su caso, la información que se requiera para la realización de sus objetivos;

XV. Apoyar a las y los ejidatarios, ejidos, comunidades y las y los pequeños propietarios ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en relación a trámites, seguimiento, ejecución y pago de indemnización con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o pequeñas propiedades;

XVI. Promover comisiones interdisciplinarias de apoyo para la resolución de asuntos agrarios y elaborar los convenios que en su caso procedan;

XVII. Dar atención a las y los ciudadanos sobre los problemas que se presenten en el campo;

XVIII. Apoyar las gestiones de los ejidos, comunidades, a las y los ejidatarios y las y los pequeños propietarios, así como de las organizaciones agrarias, con el objeto de buscar alternativas de solución de los problemas y conflictos que se les presenten;

XIX. Proporcionar asesoría y apoyo a las y los pequeños propietarios y a las organizaciones agrarias para la agilización de trámites y resoluciones gubernamentales, ante las autoridades agrarias;

XX. Brindar asesoría y apoyo a las organizaciones campesinas, en relación a los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias, las dependencias u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal;

XXI. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a las secretarías y dependencias estatales y municipales, así como a las y los ejidatarios y las y los pequeños propietarios que así lo requieran;

XXII. Solicitar ante las autoridades municipales los censos actualizados de los asentamientos humanos irregulares, así como la información técnica, a fin de coadyuvar con las propuestas de regularización; y

XXIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 20.- La Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Propiciar el desarrollo político de la sociedad estatal;

II. Coadyuvar en el mantenimiento de la paz, la seguridad y el orden público del Estado;

III. Coordinar las relaciones del Estado con los organismos no gubernamentales, organizaciones y asociaciones civiles, sociales y religiosas;

IV. Contribuir en la coordinación de la política del servicio de transporte público en el Estado;

V. Participar en la ejecución y seguimiento de los compromisos en materia de gobernabilidad y política del Estado;

VI. Atender y dar seguimiento, ante los organismos gubernamentales competentes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes realizadas por los particulares a la Secretaría, así como a las realizadas por los organismos no gubernamentales como asociaciones civiles, sociales y religiosas, y demás grupos colectivos existentes;

VII. Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos que sean necesarios para la atención de las solicitudes de los organismos gubernamentales y no gubernamentales;

VIII. Promover, desarrollar y coordinar, en su caso, acciones y políticas públicas de los organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como los programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organismos sociales y civiles;

IX. Fomentar el diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a las instituciones, asociaciones, organizaciones civiles y sociales, para coadyuvar con la conservación del estado de derecho y bajo la perspectiva de

los derechos humanos, cuando no corresponda la atención directa a alguna otra dependencia de la administración pública;

X. Vincular con las dependencias de los tres niveles de gobierno, según sea el caso, los planteamientos de las asociaciones civiles, sociales, religiosas y demás organismos no gubernamentales;

XI. Establecer mecanismos de coordinación para implementar acciones a favor de los derechos y libertades religiosas de los habitantes del Estado; así como coordinar acciones tendientes a garantizar la libertad de creencias, de cultos religiosos y representar a la Secretaria o al Secretario, ante las estructuras de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

XII. Fomentar la cultura de la tolerancia y el respeto a la diversidad de creencias religiosas mediante cursos, talleres, campañas publicitarias, así como la difusión y observancia al marco jurídico vigente;

XIII. Promover, entre las asociaciones religiosas y de culto, los valores y el respeto de los símbolos patrios;

XIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal en materia de asuntos religiosos;

XV. Representar al Ejecutivo del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones religiosas;

XVI. Elaborar y mantener actualizado un padrón de organizaciones religiosas, con el propósito de contar con un registro de las diferentes asociaciones religiosas con presencia en el Estado;

XVII. Prestar asesoría y asistencia a las agrupaciones, instituciones y/o asociaciones en sus gestiones para la obtención del registro como asociaciones religiosas, así como orientarlas en sus trámites de certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás trámites que le señale la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;

XVIII. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las asociaciones religiosas;

XIX. Brindar a las asociaciones religiosas, orientación y asesoría en los trámites que realicen ante otras instancias gubernamentales;

XX. Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal, cuando éstas lo soliciten;

XXI. Llevar registro y control de las diferentes asociaciones civiles, sociales y privadas con presencia en el Estado, a través de un sistema de información;

XXII. Promover la participación activa y democrática de los grupos y organizaciones sociales, a fin de fortalecer su relación con el gobierno estatal;

XXIII. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones civiles y sociales para propiciar acciones a favor de los grupos socialmente vulnerables;

XXIV. Promover acciones de promoción social con la sociedad civil orientadas a una cultura de corresponsabilidad, en apoyo a la implementación y difusión de programas de participación social; y

XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 21.- Las Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría;

II. Diseñar y sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría;

III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;

V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;

VI. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios y demás instrumentos, así como la elaboración de programas en materia de cultura democrática y cultura de la legalidad;

VII. Promover la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;

VIII. Organizar, participar y auspiciar conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;

IX. Coordinar la edición y difusión los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;

X. Difundir y promover el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;

XI. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría;

XII. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 22.- La Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Penitenciarios sobre la base del respeto irrestricto a los derechos humanos;

II. Dirigir las tareas de supervisión y revisión a las instalaciones de los Centros Penitenciarios, afecto de verificar, la seguridad, el orden, la disciplina, y la adecuada prestación de los servicios penitenciarios, a fin de evitar fenómenos de corrupción en los mismos;

III. Determinar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad en los Centros Penitenciarios;

IV. Proponer los proyectos para la construcción y remodelación de los Centros Penitenciarios, tomando como base el sistema de clasificación establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

V. Promover la capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en el Sistema Penitenciario;

VI. Supervisar que se proporcione a las personas privadas de la libertad la asistencia médica preventiva y de tratamiento para el cuidado de la salud, atendiendo a las necesidades propias de su edad y sexo;

VII. Supervisar que toda persona privada de la libertad participe en las actividades de educación, trabajo, capacitación para el mismo, salud y deporte, como medios para lograr la reinserción social, así como que se le practiquen con oportunidad estudios que muestren su esfuerzo y la evolución de su tratamiento y que mantenga relaciones cercanas con sus familiares;

VIII. Proporcionar información sobre las personas privadas de la libertad a las autoridades judiciales, administrativas y electorales que en razón de sus funciones así lo requieran;

IX. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

X. Autorizar, previo acuerdo, los traslados de las personas privadas de la libertad, ordenados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y coordinar su ejecución de conformidad con los procedimientos respectivos;

XI. Supervisar que se atiendan las necesidades de las personas privadas de la libertad, las sugerencias y quejas de sus familiares y sus defensores, así como que se mejore el funcionamiento administrativo y la organización técnica en los Centros Penitenciarios;

XII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos efectuados por la Secretaria o el Secretario ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia Penitenciaria y la Conferencia Nacional de Sistema Penitenciario; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que le confiera directamente la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- La Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la estricta observancia del artículo 123 Constitucional en su Apartado “A”; la Ley Federal del Trabajo y de sus Reglamentos y en general de todos los asuntos que se relacionen con el Trabajo y la Previsión Social dentro de la Jurisdicción Estatal, y procurar conseguir el equilibrio entre los factores de la producción;

II. Ejercer las atribuciones que en materia del Trabajo y Previsión Social le correspondan realizar al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría y que le encomiende la o el Titular;

III. Conocer e Intervenir, cuando así lo determine la Secretaria o el Secretario, en la conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronal, individual o colectiva, y delegar esta facultad a la Unidad Administrativa o área correspondiente;

IV. Intervenir, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario, en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;

V. Orientar y proporcionar la información que requieran las y los trabajadores, patrones y sindicatos;

VI. Coordinar y realizar las reuniones que se requieran e instruya la Secretaria o el Secretario con los diversos sectores productivos del Estado;

VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas por las diversas disposiciones legales que tiene las autoridades a su encargo;

VIII. Decidir, autorizar y firmar los asuntos de las Direcciones Generales de Justicia Laboral Administrativa en Campeche y Carmen, en las ausencias temporales o definitivas de la o el Titular de las mismas;

IX. Rendir informes a la Secretaria o el Secretario sobre el desempeño de sus funciones, cuando así se le solicite;

X. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales;

XI. Vigilar y evaluar el funcionamiento administrativo de las autoridades en materia laboral y resolver las quejas que sobre el mismos presenten las partes en los procedimientos laborales en contra de los servidores públicos que le están adscritos;

XII. Imponer las medidas precautorias y sanciones pecuniarias que correspondan por incumplimiento de las normas laborales en perjuicio de los trabajadores, en los procedimientos administrativos de inspección del trabajo de competencia estatal;

XIII. Conceder a las y los servidores públicos bajo su mando, permisos para ausentarse de sus labores; y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le sean encomendadas por la Secretaria o el Secretario.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;

V. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para su suscripción de la Secretaria o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que

establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción;

XI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;

XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XIV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;

XV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, así como al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XVII. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 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, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia;

XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en la legislación nacional y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

XIX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y

XX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaria o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado que correspondan, según las indicaciones y lineamientos emitidos por la Secretaria o el Secretario;

II. Representar a la Secretaría en todos los asuntos legales en que tengan injerencia las unidades administrativas de la dependencia, revisar y, en su caso, elaborar los escritos de contestación o desistimiento de demandas, querellas o denuncias, ofrecimiento de pruebas, formulación de agravios, interposición de recursos y, en general, cualquier trámite de gestión judicial o administrativa que corresponda, inclusive bajo los lineamientos del sistema oral dentro de cualquiera de sus modalidades;

III. Elaborar, interponer y formular de manera directa demandas, denuncias y querellas, ofrecer pruebas, interponer y desistirse de recursos, formular agravios y, en general, participar en toda gestión judicial o administrativa en las que la o el titular del ramo sea parte;

IV. Instrumentar la contestación y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como interponer recursos, ofrecer pruebas, desistirse de los mismos y, en general, efectuar todas las gestiones que sean necesarias para su debida atención judicial;

V. Formular las propuestas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Secretaria o el Secretario proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;

VI. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;

VII. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, a través de la información que proporcionen las unidades administrativas y órganos desconcentrados, inclusive sus entidades paraestatales, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones; asimismo informar a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, vinculadas con atribuciones de su competencia;

VIII. Revisar que los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;

IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte victima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Secretaria o el Secretario; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaria;

X. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de norma general, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, previo a su remisión a la Consejería Jurídica;

XI. Dar seguimiento a los trámites de expropiación, ocupación temporal, servidumbre administrativa, limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de acuerdo con la legislación vigente;

XII. Instruir los procedimientos administrativos que correspondan desahogar a la Secretaria o al Secretario y elaborar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, para someter al acuerdo de la Secretaria o el Secretario;

XIII. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;

XIV. Asesorar a las unidades administrativas en el levantamiento de actas administrativas del personal que tengan adscrita;

XV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica; y

XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar, coordinar y evaluar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), sistemas homólogos o similares;

II. Ejercer, en todo el territorio del Estado, las atribuciones que a la o el registrador de la propiedad le otorgan la legislación civil y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche, así como las que le confiere la normatividad general y reglamentación federal a la o el responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;

III. Proponer a la Secretaria o Secretario los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;

IV. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;

V. Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales Regionales, a fin de constatar que operen con apego a la ley; en caso contrario imponer las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan;

VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en Leyes Generales, Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;

VII. Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;

VIII. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación;

IX. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;

X. Instrumentar modalidades de pago de los servicios en coordinación con la secretaría o dependencia encargada del cobro de las mismas, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;

XI. Diseñar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;

XII. Proponer a la o el superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;

XIII. Establecer convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, las y los notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario;

XIV. Proponer las reformas y adiciones a los ordenamientos existentes o en la que se sustente la actividad registral;

XV. Administrar, controlar, aplicar la normatividad y metodología para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y dispositivos centrales y periféricos que la Dirección dispone para el otorgamiento de los servicios registrales de su responsabilidad; así como, mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo;

XVI. Preservar y conservar en las mejores condiciones el Acervo Documental del Registro Público, mediante el establecimiento de las políticas, métodos, mecanismos, procedimientos y acciones para la actualización del inventario, control de acceso, restricción de los préstamos, rediseños y mejora de inmobiliario, equipo y determinación de las condiciones físicas óptimas que impidan el deterioro físico del papel;

XVII. Ajustar el desarrollo y operación del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Sectoriales, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;

XVIII. Representar legalmente al Registro Público en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;

XIX. Remitir al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información correspondiente sobre los testamentos que se hayan otorgado, pudiendo requerir a las y los Notarios Públicos sobre los avisos del otorgamiento o del depósito de alguna disposición testamentaria que en términos de ley se hayan otorgado;

XX. Solicitar al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información relacionada con los avisos de testamento contenidos en su base de datos;

XXI. Firmar electrónicamente los reportes estatales de búsqueda respecto de la existencia o inexistencia de avisos de testamento que le sean solicitados por notarios o jueces;

XXII. Vigilar la operatividad de las Unidades de las Oficinas Registrales en el Estado;

XXIII. Permitir el acceso, al personal de la Dirección de Control Notarial para las revisiones o inspecciones de los protocolos que obren en el Archivo General de Notarías; y

XXIV. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 27.- La Dirección General de Gobernación tendrá siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Subsecretario de Gobierno en las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes, los poderes de la unión, los de otras entidades federativas, las autoridades de los municipios del Estado y los organismos autónomos;

II. Efectuar el análisis de información que requiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno en la toma de sus decisiones;

III. Auxiliar al Subsecretario de Gobierno en sus relaciones con la ciudadanía y las organizaciones sociales y, en el ámbito de competencia de la propia Dirección, coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de la problemática que se le plantee;

IV. Propiciar que el ejercicio de los derechos y las actividades de las personas e instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, se desarrollen dentro del marco de la ley y en el pleno respeto de los derechos humanos;

V. Supervisar el otorgamiento del auxilio que las autoridades judiciales del fuero común o federal u otras instituciones públicas puedan requerir para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con partidos y asociaciones políticas, y coordinar el otorgamiento del auxilio que corresponda a las autoridades electorales del Estado y de la Federación en el cumplimiento de sus funciones;

VII. Mantener coordinación permanente con las respectivas áreas afines de los municipios del Estado para la solución de la problemática común a ellos y otorgar la colaboración y el apoyo que requieran en su resolución;

VIII. Intervenir, en los términos de las leyes relativas, en asuntos referentes a detonantes, pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas, además de campañas contra el narcotráfico; y

IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Asuntos Agrarios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Concertación Agraria en la solución de asuntos agrarios suscitados en los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como fomentar el diálogo, la concertación y la aplicación de la ley;

II. Dar seguimiento a los convenios conciliatorios referentes a conflictos agrarios por afectación a bienes del Estado;

III. Apoyar en el diseño de políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra;

IV. Propiciar la resolución de la problemática que se genere dentro de las comunidades ejidales y agrupaciones rurales, en conjunto con las autoridades competentes;

V. Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos en materia agraria, a fin de generar información para el diseño de políticas estatales para la seguridad en la tenencia de la tierra;

VI. Evaluar dentro del ámbito de su competencia de las acciones de política interior en materia agraria;

VII. Coadyuvar en las acciones que se desarrollen en el Estado relacionadas con la programación agraria en el marco de la coordinación interinstitucional;

VIII. Participar en la ejecución de programas y acciones que se originen con motivo de la atención de los problemas agrarios, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

IX. Asesorar y apoyar en los trámites que las organizaciones agrarias y las y los pequeños propietarios, requieran realizar ante las autoridades agrarias de la administración pública federal, estatal o municipal, a fin de prevenir conflictos sociales;

X. Proponer estrategias para coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales en los asuntos relacionados con asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales, comunales o pequeñas propiedades, así como todos los relativos a la regularización y tenencia de la tierra, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

XI. Coadyuvar con las diversas autoridades competentes, en el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia agraria, a efecto de preservar el estado de derecho en el campo y evitar el surgimiento de conflictos sociales;

XII. Establecer vínculos de coordinación con las organizaciones campesinas del Estado, para la operación de las políticas públicas en materia agraria;

XIII. Apoyar en la ejecución en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollan en el Estado, relacionadas con la aplicación de la normatividad respectiva en materia agraria;

XIV. Recopilar y procesar la información que se requiera a las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a las y los particulares, en materia agraria;

XV. Apoyar a las y los ejidatarios, ejidos, comunidades y las y los pequeños propietarios ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en relación a trámites, seguimiento, ejecución y pago de indemnización con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o pequeñas propiedades;

XVI. Dar atención a los planteamientos que en materia agraria se presenten ante el Ejecutivo del Estado o ante esta Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes;

XVII. Promover comisiones interdisciplinarias de apoyo para la resolución de asuntos agrarios y elaborar los convenios que en su caso procedan;

XVIII. Dar atención a las y los ciudadanos sobre los problemas que se presenten en el campo;

XIX. Apoyar a los ejidos, comunidades, a las y los ejidatarios y a las y los pequeños propietarios, así como de las organizaciones agrarias, con el objeto de buscar alternativas de solución de los problemas y conflictos que se les presenten;

XX. Proporcionar asesoría y apoyo a las y los pequeños propietarios y a las organizaciones agrarias para la agilización de trámites y resoluciones gubernamentales, ante las autoridades agrarias;

XXI. Brindar asesoría y apoyo a las organizaciones campesinas, en relación a los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias, las dependencias u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal;

XXII. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a las dependencias estatales y municipales, así como a las y los ejidatarios y a las y los pequeños propietarios que así lo requieran;

XXIII. Solicitar ante las autoridades municipales los censos actualizados de los asentamientos humanos irregulares, así como la información técnica, a fin de coadyuvar con las propuestas de regularización; y

XXIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Concertación Agraria.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Urbana Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Rural Campeche, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A, la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A y la Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Implementar y evaluar los planes y métodos de evaluación de las políticas e instrumentos programáticos en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría;

II. Sistematizar los indicadores en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por la Secretaria o el Secretario;

III. Integrar los informes de la gestión pública de la Secretaría en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos y los que le sean requeridos por el superior jerárquico;

IV. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura democrática, así como de la cultura de la legalidad;

V. Sistematizar la información que permita analizar y fomentar el desarrollo político del país y la cultura de la legalidad, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;

VI. Difundir la cultura democrática, la cultura de la legalidad, el fomento cívico y el fortalecimiento de las instituciones democráticas;

VII. Participar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;

VIII. Editar y difundir los calendarios oficial y cívico, estableciendo y destacando las efemérides y las conmemoraciones cívicas que dan y fortalecen la identidad nacional;

IX. Difundir el uso y el respeto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, así como emitir las resoluciones y medidas administrativas que procedan;

X. Coordinar la elaboración de estudios en materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos, y las demás que le confiera su superior inmediato;

XI. Formular las políticas públicas y programas dirigidos a contribuir a impulsar el desarrollo democrático y la cultura de la legalidad en el estado de Campeche; y

XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Regional Participativo.

Las anteriores atribuciones serán realizadas en las localidades que integran las siguientes zonas de influencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche:

I. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen ejercerá sus atribuciones en los Municipios de Carmen y Palizada;

II. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Urbana ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche;

III. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Campeche Rural ejercerá sus atribuciones en el Municipio de Campeche y el Municipio de Seybaplaya;

IV. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Norte A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tenabo, Hecelchakán, Calkiní, Dzitbalché y Hopelchén;

V. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur A ejercerá sus atribuciones en los municipios de Candelaria y Calakmul; y

VI. La Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Sur B ejercerá sus atribuciones en los municipios de Champotón y Escárcega.

ARTÍCULO 30.- La Dirección General de Reinserción Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en los Centros Penitenciarios;

II. Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;

III. Gestionar la custodia penitenciaria;

IV. Entregar a la o el Juez de Ejecución la información técnico-jurídica para la realización del cómputo de la duración de las sanciones y abono del tiempo de prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;

V. Dar aviso a la o el Juez de Ejecución, cuando menos cinco días hábiles previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;

VI. Vigilar la aplicación del procedimiento de clasificación y reclasificación a fin de determinar la atención técnica interdisciplinaria y el nivel de seguridad, custodia e intervención más apropiado para las y los internos;

VII. Realizar las propuestas o hacer llegar las solicitudes de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la sanción o reducción de la misma a favor de las y los internos;

VIII. Presentar a la o el Juez de Ejecución, el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo e irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;

IX. Vigilar la aplicación de las sanciones impuestas por órganos jurisdiccionales del fuero federal y que se cumplan en establecimientos estatales, en virtud de los convenios establecidos para ello;

X. Atender la petición de la autoridad jurisdiccional competente para reubicar a las y los internos a quienes deban aplicarse medidas especiales de protección para garantizar su integridad con motivo de la investigación o proceso correspondiente;

XI. Asistir a las personas liberadas y organizar con la Dirección de Servicios Post Penitenciarios las gestiones pertinentes, para la operación de una política penitenciaria de reinserción social;

XII. Vigilar la operación y el suministro de la información a las bases de datos de personas privadas de la libertad, así como de los Centros Penitenciarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Campeche y la Dirección General de Justicia Laboral Administrativa en Carmen, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los asuntos que se relacionen con el Trabajo y la Previsión Social dentro de la competencia estatal sea en estricta observancia del artículo 123 Constitucional en su Apartado “A”; la Ley Federal del Trabajo y de sus Reglamentos;
II. Fomentar el equilibrio entre los factores de la producción;
III. Realizar acciones que en materia del Trabajo y Previsión Social correspondan y que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
IV. Intervenir en la conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronal, individual o colectiva, cuando se lo delegue la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
V. Participar en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje que les corresponda;
VI. Proporcionar la información que requieran las y los trabajadores, las y los patrones y sindicatos;
VII. Intervenir en las reuniones que se requieran e instruyan con los diversos sectores productivos del Estado;
VIII. Rendir los informes sobre el desempeño de sus funciones que le sean requeridos por la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
IX. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales; y
X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 32.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Secretaria o el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;

II. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine la Secretaria o el Secretario y, en su caso, la secretaría estatal competente;

III. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Realizar las gestiones, ante la Secretaría de la Contraloría, para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;

V. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

VI. Formular el proyecto de presupuesto anual de toda la Secretaría, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario, y presentarlo ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal;

VII. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de la Secretaría e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;

VIII. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, así como llevar el debido control de los mismos;

IX. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos, en lo que corresponde a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y la secretaría de la administración pública estatal competente;

X. Controlar la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos, bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular y de comunicaciones de la Secretaría;

XI. Coordinar a las y los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a ésta, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, y fungir como el enlace de la dependencia con la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Coordinar la tramitación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se

requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

XIII. Coordinar la difusión entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;

XIV. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Emitir opinión y acordar con la Secretaria o el Secretario respecto a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y, en general, toda gestión administrativa que corresponda a la Secretaría;

XVI. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría;

XVII. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;

XVIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las comisiones mixtas previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

XIX. Coordinar, revisar y proponer a la Secretaria o el Secretario, para su autorización, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;

XX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría e integrar la propuesta de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaría;

XXI. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el desarrollo de sus funciones; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en el seguimiento, solución y contestación de los asuntos que le sean asignados y/o encomendados;

II. Recepcionar, analizar y distribuir a las unidades administrativas que integran la Secretaría, la documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;

III. Registrar y dar seguimiento a las peticiones que se formulen a la Secretaria o el Secretario, de manera coordinada con las unidades de la Secretaría, de otras secretarías o dependencias de la administración pública estatal, de los poderes legislativo y judicial y de las autoridades municipales;

IV. Elaborar y dar seguimiento, a través de un registro, las gestiones que se han realizado para contestar y atender los asuntos de competencia de la Secretaría;

V. Establecer vínculos de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes, de las distintas dependencias federales, estatales o municipales, para una eficaz coordinación de acciones; y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 34.- La Dirección del Registro del Estado Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;

II. Automatizar e intercomunicar las oficialías del Registro del Estado Civil con el Registro Nacional de Población a través de la operación del Sistema de Inscripción y Certificación, así como la expedición de la Clave Única de Registro de Población;

III. Organizar las actividades de las oficialías del Registro del Estado Civil existentes en las localidades de la entidad;

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral le compete y que establezcan el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos vigentes, además de las disposiciones administrativas emitidas por la Gobernadora o el Gobernador; así como vigilar la conducta de las y los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta a la Secretaria o al Secretario de las faltas en que éstos incurran;

V. Absolver todas las consultas que le formulen las y los oficiales del Registro del Estado Civil en el cumplimiento de sus funciones;

VI. Coordinarse con las autoridades federales respectivas para la aplicación de la legislación en materia de población, brindándoles el apoyo que las mismas le requieran;

VII. Organizar y controlar el archivo, custodia y preservación de los libros registrales de las oficialías del Registro del Estado Civil en la Entidad;

VIII. Supervisar el otorgamiento de la información correspondiente al estado civil de las personas que las y los oficiales del Registro del Estado Civil deban otorgar;

IX. Proponer a la Secretaria o Secretario la designación o remoción de las y los oficiales del Registro del Estado Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o por su mal comportamiento;

X. Proponer a la Secretaria o Secretario, las actualizaciones pertinentes a su reglamento interior;

XI. Fungir como oficial del Registro del Estado Civil de la ciudad capital y en el interior del Estado en los casos que establezca el Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche; y

XII. Las demás que en materia registral establezca la legislación General, el Código Civil del Estado de Campeche, el Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche, otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario y las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

La Dirección del Registro del Estado Civil tendrá a su cargo la operatividad de las oficialías del Registro del Estado Civil con ejercicio jurisdiccional en los municipios a que correspondan, en las que las y los oficiales tendrán las siguientes funciones:

I. Autorizar los actos y hechos sobre el estado civil de las personas, así como expedir las copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de las y los campechanos y las y los extranjeros en el Estado;

II. Supervisar, controlar e inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, la tutela, y el estado de interdicción;

III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral establezca la legislación General, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, las demás leyes y reglamentos vigentes, así como las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo; y vigilar la conducta de las y los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones;

IV. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;

V. Celebrar actos del estado civil con las atribuciones de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;

VI. Controlar y evaluar que se lleven los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilar que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes y autorizar cada asiento con su firma;

VII. Controlar y evaluar que se extiendan y autoricen las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijas e hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción;

VIII. Controlar y supervisar que se expidan certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

IX. Verificar que se otorguen oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;

X. Supervisar que en los formatos correspondientes se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, y proceder, en su caso, a la cancelación e inmediata reposición de los mismos;

XI. Verificar y supervisar que las anotaciones que se deriven de las rectificaciones y aclaraciones de las actas del estado civil de las personas se plasmen en los libros o sistemas electrónicos correspondientes, así como informar al Archivo Central para que asiente la anotación en el libro duplicado;

XII. Verificar que las y los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro del Estado Civil comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Migración y su reglamento. En los casos de matrimonio y divorcio deberá informar mediante oficio, y anexará copia del acto registrado, al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;

XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;

XIV. Supervisar que se respondan oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la persona titular de la Dirección del Registro del Estado Civil;

XV. Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de las y los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro del Estado Civil;

XVI. Vigilar y controlar que se integren y conserven los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran;

XVII. Vigilar e informar ante el ministerio público el caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del Registro del Estado Civil, y remitir copia de la denuncia a la Dirección del Registro del Estado Civil;

XVIII. Vigilar y supervisar que se extiendan las constancias de inexistencia de registro que soliciten las y los interesados, y se deberán anotar en ellas la fecha, nombre y datos del período en que se hizo la búsqueda;

XIX. Gestionar y turnar para su encuadernación o sistematización electrónica de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la oficialía del Estado de Campeche y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil del Estado de Campeche;

XX. Vigilar y controlar que se integren mensualmente a la Dirección del Registro del Estado Civil los expedientes de los divorcios administrativos de las y los habitantes de su jurisdicción o cualesquiera otros;

XXI. Supervisar que se designe el personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;

XXII. Supervisar que se comunique a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;

XXIII. Vigilar y supervisar se fijen en lugar visible de las oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos;

XXIV. Supervisar que se expidan órdenes de inhumación o cremación, en su caso;

XXV. Supervisar y controlar que se levante oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el ministerio público o mediante los avisos recibidos por la autoridad municipal donde no existan oficialias del Registro del Estado Civil;

XXVI. Emitir informes sobre las labores desarrolladas;

XXVII. Supervisar y controlar que se expidan las constancias del registro efectuado a las y los interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil;

XXVIII. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro del Estado Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XXIX. Vigilar que no se celebren actos del estado civil si se conoce la existencia de algún impedimento; y

XXX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario, la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y de la Dirección del Registro del Estado Civil.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar atención y seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, presentadas en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;

II. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de informes sobre derechos humanos que sean requeridas al Estado, a través de la Secretaría;

III. Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de las y los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;

IV. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de las y los servidores públicos de la administración pública del Estado;

V. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría sea parte y llevar un control de la atención de los procedimientos respectivos de las demás secretarías y dependencias de la Administración Púbica Estatal;

VI. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a la Secretaría, y en su caso dar seguimiento a las emitidas en contra de los demás Entes de la Administración Pública Estatal;

VII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los Derechos Humanos en el ámbito estatal, mediante el desarrollo de actividades de capacitación, divulgación y difusión;

IX. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos y de periodistas, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades administrativas de la Secretaría;

X. Coordinar a las unidades administrativas que, por razón de territorio, coadyuven en la atención de las y los migrantes;

XI. Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a sus distintos programas, en congruencia con las disposiciones constitucionales en materia de derechos humanos;

XII. Dar seguimiento a los programas de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la promoción,

respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derechos humanos;

XIII. Establecer mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos;

XIV. Formular estrategias y coordinar acciones en materia de atención a víctimas de violaciones a los derechos humanos con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Fungir como enlace en materia de atención a víctimas de violaciones a los derechos humanos, para dar seguimiento a las resoluciones de ésta al interior de la Administración Pública Estatal;

XVI. Promover la coordinación de acciones en materia de atención a víctimas de violaciones a derechos humanos, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVII. Proponer y, en su caso, emitir observaciones respecto de los protocolos y demás instrumentos jurídicos para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;

XVIII. Diseñar e implementar, para las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, los programas de capacitación en materia de atención a víctimas, así como aquellos necesarios respecto de derechos humanos;

XIX. Elaborar y proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, con instituciones públicas federales o locales, así como con organismos e instituciones de carácter social o privado, en materia de derechos humanos, así como los necesarios para la atención a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos;

XX. Elaborar y proponer acciones y reformas al marco jurídico en materia de derechos humanos, para asegurar el reconocimiento a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, así como para garantizar su atención eficaz y oportuna;

XXI. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica, respecto de los asuntos en materia de derechos humanos;

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

XXIII. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;

XXIV. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;

XXV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;

XXVI. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XXVII. Asegurar que la atención y prestación de servicios de la Secretaría a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

XXVIII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;

XXIX. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;

XXX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;

XXXI. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

XXXII. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;

XXXIII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y

XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 36.- La Dirección del Periódico Oficial del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procurar la oportuna publicación y difusión de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expidan el Ejecutivo del Estado, el H. Congreso del Estado, el H. Tribunal Superior de Justicia, los HH. Ayuntamientos de los municipios de la entidad, el Instituto Electoral del Estado, la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, y demás organismos públicos autónomos;

II. Dirigir y organizar el Periódico Oficial del Estado, así como llevar un adecuado archivo de los mismos;

III. Procurar la oportuna publicación de leyes, decretos, acuerdos y demás normas de carácter general que expida el H. Congreso del Estado;

IV. Procurar la oportuna publicación de cédulas, edictos, convocatorias y demás material que por disposición de la ley deba, para su validez, aparecer publicado en el Periódico Oficial del Estado;

V. Integrar los expedientes relativos a los documentos oficiales que deban ser publicados;

VI. Establecer el inventario y control de las leyes y disposiciones jurídicas publicadas oficialmente;

VII. Difundir y promover el conocimiento de la normatividad vigente e histórica y atender toda consulta respecto a los antecedentes de una norma legal;

VIII. Establecer mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre la normatividad vigente e histórica e incluso a través de medios electrónicos;

IX. Elaborar los índices de las publicaciones establecidos en el Capítulo VII de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche;

X. Apoyar en la revisión de forma de los proyectos de acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general a emitir por el Poder Ejecutivo del Estado, previo a su envío a la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado, para su posterior publicación y obligatoriedad;

XI. Proporcionar la información de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para la actualización de las plataformas digitales de acervo legal a cargo de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; y

XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 37.- La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar los servicios de artes gráficas a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, centralizada y paraestatal;

II. Editar el Periódico Oficial del Estado, suplementos, gacetas y demás publicaciones gubernamentales;

III. Editar e imprimir documentos oficiales, asentamientos y formatos de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal,

centralizada y paraestatal, organismos públicos autónomos y de los poderes legislativo y judicial;

IV. Elaborar, promover y desarrollar sistemas y programas para fortalecer la comercialización de sus servicios y su sustentabilidad presupuestal;

V. Establecer criterios de eficiencia y oportunidad para la prestación de sus servicios, así como incorporar conocimientos y nuevas tecnologías avanzados en materia de comunicación y artes gráficas;

VI. Previa autorización de la Unidad Administrativa, prestar sus servicios a organismos sociales, civiles o políticos que requieran sus servicios; y

VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Control Notarial tendrá siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y ejecutar las medidas que estime pertinentes con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, así como procurar el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;

II. Propiciar y fomentar, entre las y los profesionales del derecho, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia notarial;

III. Vigilar e inspeccionar las notarías establecidas en los distritos judiciales del Estado de Campeche;

IV. Proponer a la Secretaria o el Secretario los proyectos de acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

V. Coordinar las acciones que realice la Secretaría con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, A.C.;

VI. Organizar con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, A.C., la certificación anual que, por mandato de ley, tienen la obligación de realizar las y los Notarios en funciones;

VII. Fungir como vínculo entre las y los Notarios y la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para conformar el Archivo General de Notarías, con base en el numeral 149 de la Ley del Notariado para Estado de Campeche y las disposiciones reglamentarias respectivas;

VIII. Llevar un control estadístico sobre las notarías en funciones, establecidas en cada uno de los distritos judiciales del Estado;

IX. Integrar los expedientes relativos a los nombramientos de titularidad de una notaría, notaria o notario sustituto y fiat de notaria o notario público que expida la Gobernadora o el Gobernador;

X. Elaborar los Acuerdos del Ejecutivo del Estado o cualquier otro instrumento jurídico para designar notaria o notario en funciones a efecto de continuar conforme a derecho con la tramitación de los instrumentos que obren en el protocolo de la Notaría que por fallecimiento de la o el Titular o la o el Sustituto haya quedado inconcluso;

XI. Conservar copia del listado de las escrituras o actas y cotejos asentados en los libros de protocolo de las y los notarios en el período que abarque la visita, los cuales serán resguardados en los archivos de la Dirección;

XII. Programar, calendarizar y tramitar, por lo menos con quince días de anticipación, las notificaciones relativas a la visita notarial ordinaria que se efectúa a cada una de las notarías públicas establecidas en los distritos judiciales del Estado;

XIII. Realizar las visitas extraordinarias que procedan conforme a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, las cuales deberán ser notificadas hasta con veinticuatro horas de anticipación a la práctica de la diligencia;

XIV. Realizar la revisión semestral correspondiente al juego de libros de protocolos ordinario, especial y al libro de registro de cotejo de documentos, con sus respectivos apéndices e índices que la o el notario está obligado a exhibir en cada visita ordinaria;

XV. Levantar las actas de las visitas notariales ordinarias y extraordinarias que realice, firmarlas y remitir de manera inmediata un ejemplar original con sus anexos a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como archivar el ejemplar que corresponda en cada uno de los expedientes de las y los notarios;

XVI. Calificar las infracciones cometidas por las y los notarios, que deriven de las visitas notariales realizadas, para su sanción administrativa en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;

XVII. Formular las denuncias ante el Ministerio Público, por la probable comisión de hechos delictuosos que se identifiquen en las visitas notariales;

XVIII. Llevar el control de la autorización por parte de la Secretaria o el Secretario, de los libros de protocolos ordinario, especial y de registro de cotejo de documentos, así como de los folios autorizados;

XIX. Inspeccionar físicamente en forma aleatoria las notarías, a efecto de constatar que los libros en la modalidad de protocolo cerrado y los folios en la modalidad de protocolo abierto, que son propiedad del Estado, se encuentren en óptimas condiciones;

XX. Recibir las solicitudes de las y los notarios de los distritos judiciales, que han optado por la modalidad de protocolo abierto;

XXI. Planear y ejecutar el desarrollo de los exámenes de oposición que deberán aplicarse a quienes aspiren a la obtención del fiat o patente de notaria o

notario público o al nombramiento de titular de una notaría pública, conforme a lo que dispone la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;

XXII. Iniciar y substanciar el procedimiento administrativo derivado de las quejas presentadas por las y los interesados atribuibles a la o el notario y derivadas de cualquier infracción u omisión a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;

XXIII. Autorizar y expedir los folios notariales para la modalidad de protocolo abierto;

XXIV. Requerir la colaboración de los servicios públicos de las y los notarios en funciones, cuando se trate de atender asuntos de interés social, así como la prestación de sus servicios en los demás casos y conforme a los términos que establezcan las leyes que conforman los marcos jurídicos estatal y federal;

XXV. Realizar las revisiones o inspecciones a los protocolos que obren en el Archivo General de Notarías, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos de su competencia o por autoridad competente; y

XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Seguridad del Sistema Penitenciario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y vigilar que la seguridad de los Centros Penitenciarios sea en estricto apego a los derechos humanos;

II. Ejecutar las políticas y acciones para garantizar la prevención, el mantenimiento y restablecimiento del orden en los Centros Penitenciarios del Estado;

III. Establecer medidas de seguridad en los Centros Penitenciarios;

IV. Coordinarse con los cuerpos policiales para la atención de los casos de emergencia que surjan en los Centros Penitenciarios;

V. Coordinarse con la autoridad competente en caso de siniestros, accidentes y desastres dentro de los Centros Penitenciarios;

VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias para el buen funcionamiento de la seguridad dentro de los Centros Penitenciarios;

VII. En caso de que se cometa un delito dentro de los Centros Penitenciarios, vigilar que se preserve el lugar en donde se presuma su comisión e informar inmediatamente a la autoridad ministerial competente;

VIII. Promover la capacitación y evaluación del personal que tiene a su cargo la seguridad de los Centros Penitenciarios;

IX. Proponer los manuales y protocolos de seguridad dentro de los Centros Penitenciarios del Estado; y

X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Servicios Post Penitenciarios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, en coordinación con las autoridades corresponsables y en términos del artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, centros de atención y redes de apoyo a fin de prestar a las y los liberados, las y los externados y a sus familiares el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurando su vida digna y prevenir la reincidencia;

II. Apoyar a la persona liberada o externada, a solicitud de ellos, en la tramitación de su incorporación al régimen de protección social en salud y de sus dependientes económicos;

III. Gestionar a petición de la persona liberada o externada, el apoyo psicosocial especializado para favorecer la reinserción en su entorno familiar y social;

IV. Gestionar a solicitud de la persona liberada o externada tratamientos para la prevención y el combate de las adicciones, en términos de la ley en la materia;

V. Propiciar la nivelación de estudios y la continuidad de los procesos educativos, a través de la gestión de la incorporación al sistema educativo, en sus diversas modalidades, así como del otorgamiento de becas o útiles escolares a las personas liberadas o externadas que acudan a la Dirección de Servicios Post Penitenciarios;

VI. Promover la capacitación laboral, de acuerdo con los perfiles o necesidades de la persona liberada o externada, a través de las secretarías, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal competentes, o de organizaciones de la sociedad civil;

VII. Promover la organización de bolsas de trabajo o el otorgamiento de apoyo para procurar la incorporación de las personas liberadas o externadas al mercado laboral;

VIII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Personas Liberadas o Externadas;

IX. Gestionar asistencia jurídica gratuita a las personas liberadas o externadas que acudan a la Dirección de Servicios Post Penitenciarios;

X. Otorgar o gestionar ayuda asistencial para que las personas liberadas o externadas, que acudan a la unidad, cuenten con apoyo para trasportarse a su lugar de origen;

XI. Difundir sus servicios y actividades, y promover la cultura de la no discriminación hacia las personas liberadas o externadas y sus familias;

XII. Promover la participación de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas o sociales, organismos estatales o particulares interesados en apoyar los servicios postpenales y la reinserción social; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

ARTÍCULO 41.- La Dirección del Centro Penitenciario San Francisco Kobén y la Dirección del Centro Penitenciario Carmen tendrán las siguientes atribuciones:

I. Administrar, organizar y operar el Centro Penitenciario a su cargo, conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones;

II. Representar al Centro Penitenciario y desarrollar todas las funciones relacionadas con autoridades o personas del exterior;

III. Elaborar un programa anual de actividades, el cual deberá ser presentado para su revisión y aprobación a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año;

IV. Acordar dos veces por semana los asuntos relativos al desarrollo de sus funciones con la o el titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social;

V. Acordar la distribución interna del trabajo del personal adscrito a las jefaturas, tomando en consideración la opinión de las y los titulares respectivos;

VI. Instruir los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de la libertad;

VII. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;

VIII. Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro Penitenciario;

IX. Resolver los asuntos inherentes que le sean expuestos por las y los jefes del departamento o el personal del Centro Penitenciario;

X. Presidir el Comité Técnico, de acuerdo a lo señalado en la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como lo establecido en este ordenamiento;

XI. Cuidar y vigilar el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del sistema progresivo técnico, los principios humanitarios y normas de la Organización de las Naciones Unidas, para lograr la reinserción de las personas privadas de la libertad;

XII. Turnar las propuestas correspondientes, de las personas privadas de la libertad, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Nacional de

Ejecución Penal, al área correspondiente, con el fin de que esta solicite a la o el Juez de Ejecución, alguno de los beneficios establecidos en la misma;

XIII. Celebrar una audiencia ordinaria cada semana en la que reciba y escuche a las personas privadas de la libertad que deseen tratar algún asunto inherente a su persona; independientemente de que, por las necesidades del caso se lleven a cabo audiencias extraordinarias;

XIV. Informar por escrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social las novedades diarias y de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite;

XV. Formular todo tipo de consignaciones, altas y bajas de la población penitenciaria, parte de novedades diario, decisiones y resultados, oficios de trámites, rendir informes previos y justificados en los juicios de amparos que promuevan, así como todas aquellas actividades que dentro de la esfera jurídica y administrativa corresponda a las y los internos o a la institución que dirige;

XVI. Ejecutar la imposición de correcciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, a este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procurando siempre el respeto irrestricto a su dignidad y a sus derechos humanos;

XVII. Promover relaciones permanentes con las instituciones de seguridad local y federal, para solicitar su apoyo en casos de emergencia;

XVIII. Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos;

XIX. Ejecutar las medidas cautelares de prisión preventiva, presentación periódica, en su caso, y localización electrónica;

XX. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones de la o el Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;

XXI. Vigilar y coordinar la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

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

A. En lo relativo a los derechos de las personas adolescentes y persona adulta joven con medidas de internamiento:

I. Informar a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social sobre cualquier trasgresión de los derechos humanos o garantías de las personas adolescentes que cumplen medida de internamiento, así como de la inminente afectación a los mismos;

II. Procurar la plena reintegración social y familiar de la persona adolescente;

III. Estar en contacto permanente con los padres, familiares, tutores o con quienes ejerzan la patria potestad o la custodia de la persona adolescente sujetos a medida, a fin de mantenerlos informados sobre el cumplimento de ésta y sobre el estado físico y mental de aquéllos; y

IV. No utilizar la fuerza física o instrumentos de coerción, excepto cuando se hayan agotado todos los medios no coercitivos para la imposición de la disciplina, e informar a la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social, sobre la aplicación de estas medidas disciplinarias, en lo posible, antes de recurrir a ellas.

B. En lo relativo a la ejecución de las medidas de internamiento:

I. Aplicar las medidas de internamiento, conforme a su competencia, impuestas por las y los jueces;

II. Poner inmediatamente en práctica el Plan Individualizado de Actividades;

III. Cumplir con las resoluciones y requerimientos de las y los jueces; e

IV. Integrar un expediente de ejecución de la medida que contenga, por lo menos, la siguiente información:

a. Los datos de identidad de la persona sujeta a la medida y, en su caso, la información relativa a ingresos previos al sistema;

b. La conducta tipificada como delito por la que fue impuesta la medida, las circunstancias y motivaciones de la misma y la autoridad judicial que la decretó;

c. Día y hora de inicio y finalización de la medida;

d. Datos acerca de la salud física y mental de la persona sujeta a la medida;

e. El Plan Individualizado de Actividades, así como sus modificaciones, reportes e incidencias;

f. Un registro del comportamiento de la persona adolescente o persona adulta joven sujeta a la medida durante su estancia en el Centro de Internamiento para Adolescentes; las medidas disciplinarias a las que den lugar, señalando con claridad la intensidad y la duración de las mismas, así como los procedimientos para imponerlas;

g. Establecer los procedimientos de autorización, vigilancia y revisión para visitantes, así como para la revisión de dormitorios y pertenencias;

h. Establecer los procedimientos de autorización de visitas familiares; e*[sic]*

i. Cualquier otro hecho, circunstancia o característica particular de la persona sujeta a medida que se considere importante.

V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Inspección y Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de las y los patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;

II. Turnar a la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, los expedientes en los que se adviertan presuntas violaciones a la normatividad laboral;

III. Auxiliar a las Unidades Administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como practicar las inspecciones en materia laboral que se requieran en el desempeño de sus funciones;

IV. Permitir a las y los patrones durante el procedimiento de inspección, subsanar las irregularidades observadas, en los casos que proceda;

V. Proponer las medidas administrativas que estimen convenientes sobre seguridad industrial;

VI. Vigilar que los centros de trabajo de jurisdicción estatal cumplan con las condiciones necesarias de higiene, así como las disposiciones sobre previsión social;

VII. Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y las y los patrones, sobre la manera de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

VIII. Difundir, mediante carteles, folletos o conferencias, medidas y lineamientos sobre seguridad, educación técnica y laboral;

IX. Proteger y vigilar el trabajo de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis;

X. Llevar a cabo políticas públicas en protección de adolescentes en edad permitida para laborar;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;

XII. Conceder plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas;

XIII. Coordinarse con las autoridades federales en la aplicación de los lineamientos y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene;

XIV. Informar a su superior jerárquico de los resultados de las inspecciones, proponiéndole las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de las y los trabajadores y las y los patrones;

XV. Vigilar el funcionamiento en las empresas, de las comisiones mixtas permanentes de seguridad e higiene;

XVI. Programar y ordenar las visitas de inspección y, por conducto de las y los inspectores del trabajo practicar las mismas, ya sean ordinarias o extraordinarias, a los centros de trabajo ubicados dentro de la competencia estatal, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por las y los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las y los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comuniquen a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas, todo de conformidad con la normatividad correspondiente;

XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;

XIX. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje, cuando así se solicite;

XX. Auxiliar la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales; y

XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 44.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje estará conformada y tendrá las atribuciones que le establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

la Ley Federal del Trabajo vigente hasta antes de la reforma del 1° de mayo de 2019, y demás disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 45.- Las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje estarán conformadas y tendrán las atribuciones que igualmente le establezcan la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo vigente hasta antes de la reforma del 1° de mayo de 2019, y demás disposiciones legales correspondientes, y se integrarán las siguientes:

A. La Junta Especial No.1 de Conciliación y Arbitraje en Campeche; y

B. La Junta Especial No. 2 de Conciliación y Arbitraje en Carmen.

ARTÍCULO 46.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral a las y los trabajadores, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;

II. Coordinar las procuradurías locales de defensa del trabajo del Estado y de la defensa de los trabajadores al servicio del Estado y Municipios, que le estén adscritas;

III. Representar a las y los trabajadores ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre éstos y las y los patrones, con motivo de la relación laboral;

IV. Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y recursos, y realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las y los trabajadores;

V. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional, la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, promoviendo las acciones, recursos o gestiones que procedan;

VI. Denunciar ante la autoridad laboral competente, los criterios contradictorios en que incurran las autoridades laborales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios;

VII. Denunciar ante la autoridad laboral competente el incumplimiento de los deberes de las y los funcionarios encargados de impartir justicia laboral, solicitando se proceda conforme a derecho;

VIII. Atender las quejas que, en su caso, presenten las y los trabajadores u organizaciones sindicales, respecto al desempeño de la y los auxiliares o las y los empleados de la Procuraduría;

IX. Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría; y

X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 47.- El Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje estará conformado y tendrá las atribuciones que le confieran la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y demás disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 48.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Procesar los asuntos administrativos disciplinarios de responsabilidad en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría;

III. Llevar a cabo los procesos de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Tramitar la documentación necesaria para presentar el presupuesto anual de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la integración del mismo dentro de la iniciativa de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa;

V. Llevar a cabo los movimientos y trámites administrativos del personal de la Secretaría, en lo referente a nombramientos, remociones, altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;

VI. Llevar a cabo el manejo de recursos humanos, en lo que corresponde a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la o el titular de la Secretaría;

VII. Administrar los recursos financieros, materiales, informáticos, bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular y de comunicaciones de la Secretaría;

VIII. Mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IX. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

X. Ejecutar procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la

Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;

XI. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;

XII. Organizar y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Preparar y revisar la información necesaria para la realización del trámite ante la secretaría competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de las y los servidores públicos de la Secretaría;

XIV. Instrumentar y apoyar en la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;

XV. Proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;

XVI. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaría;

XVII. Dotar de los bienes y servicios necesarios, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a las áreas que integran la Secretaría, para el desarrollo de sus funciones;

XVIII. Revisar, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Unidad Administrativa; y

XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 49.- La Dirección Administrativa del Sistema Penitenciario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en los procesos de programación, presupuestación y evaluación a la Unidad Administrativa;

II. Apoyar en la tramitación de la documentación que se necesite para integrar la información del presupuesto anual de cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría;

III. Colaborar en la actualización del resguardo de los bienes muebles destinados para el Sistema Penitenciario, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Apoyar con la información que se le requiera por la persona titular de la Unidad Administrativa para los trámites de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran;

V. Colaborar en la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;

VI. Apoyar a las unidades administrativas vinculadas con el Sistema Penitenciario en la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaría; y

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, las que le confiera directamente la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Programación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y proponer para su aprobación, todas aquellas acciones que las diversas áreas de la Secretaría deban realizar para lograr los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones señaladas en la fracción anterior, por parte de las diversas áreas de la Secretaría, dándoles el correspondiente seguimiento e informar periódicamente a la Secretaria o Secretario de los resultados obtenidos;

III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para el análisis, diagnóstico, programación y presupuestación de los proyectos de modernización y mejora institucional y para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales, así como supervisar, controlar y dar seguimiento a su ejecución;

IV. Analizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar, en su caso, los proyectos y propuestas de programas, acciones de colaboración y coordinación que provengan de otras secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o federal para desarrollar conjuntamente con la Secretaría; y

V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VII
DE LAS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO 51.- La Secretaría Particular de la Secretaria o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar la agenda de la Secretaria o Secretario;

II. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;

III. Gestionar y dar seguimiento a la firma de los documentos por parte de la Secretaria o el Secretario;

IV. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomiende la Secretaria o el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con sus funciones;

V. Organizar y turnar, en colaboración con la Secretaría Técnica, la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Secretaria o el Secretario;

VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaria o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;

VIII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Secretaria o el Secretario;

X. En colaboración con la Unidad Administrativa, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite la Secretaria o el Secretario;

XI. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaria o Secretario, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;

XII. Servir de enlace informativo entre la Secretaria o el Secretario con las y los titulares de las secretarías y dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con la Secretaría en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;

XIII. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas;

XIV. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Secretaria o el Secretario;

XV. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende la Secretaria o el Secretario;

XVI. Mantener informado a la Secretaria o Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;

XVII. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale la Secretaria o el Secretario;

XVIII. Recabar, de las demás áreas que integran la Secretaría, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento de la Secretaria o el Secretario;

XIX. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten las y los asesores externos e internos que asistan a la Secretaría en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados; y

XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 52.- La Unidad de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar un registro de las audiencias otorgadas por la Secretaria o el Secretario, así como dar seguimiento a los avances y logros obtenidos;

II. Elaborar las fichas de acuerdos de la Secretaria o el Secretario con la Gobernadora o el Gobernador;

III. Atender y dar seguimiento ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las peticiones que se formulen o sean turnadas a la Secretaría, por parte de instituciones, organizaciones sociales y civiles, así como la ciudadanía en general;

IV. Mantener coordinación con los organismos no gubernamentales, organizaciones, asociaciones y demás grupos colectivos existentes en la entidad, respecto a los planteamientos formulados a la Oficina de la Secretaria o Secretario, cuando no sean de la competencia particular de alguna otra secretaría o dependencia de la Administración Pública Estatal;

V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a instituciones y organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda a la atención directa de alguna otra secretaría o dependencia y que, por las características del conflicto, se pueda afectar la armonía de una comunidad;

VI. Recibir las demandas de organizaciones ciudadanas, a fin de brindarles la atención que requieran y, en su caso, cuando así proceda, canalizarlas a las instancias correspondientes y darles el seguimiento conducente; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias y la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 53.- La Unidad de la Vocería tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Secretaria o Secretario los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales estatales;

II. Fungir como enlace de la Secretaría con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar información para procesar líneas discursivas oficiales;

III. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;

IV. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la Secretaria o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;

V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;

VI. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

VIII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;

IX. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

X. Participar en la promoción y difusión de las diversas giras y actos públicos de la Secretaria o el Secretario;

XI. Difusión de la información referente al informe de gobierno;

XII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias y la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 54.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable, para la carga de información que dispongan las leyes de la materia en las diversas plataformas electrónicas o digitales.

ARTÍCULO 55.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la prestación del servicio público de la Secretaría;

II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;

III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre discriminación al interior de la Secretaría;

IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;

V. Organizar y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VI. Vigilar que la prestación de servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;

VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;

IX. Proponer procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

X. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, las acciones, planes y programas para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría; y

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o Secretario, así como las que le indique la

persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y de la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva.

ARTÍCULO 56.- La Unidad de Legalización y Apostilla tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar el registro de firmas de las y los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes está encomendado la fe pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;

II. Realizar los procedimientos de legalización de firmas y apostilla de documentos que contengan la firma de las y los servidores públicos estatales y municipales y de aquellas personas a quienes está encomendada la fe pública, para firma de la Secretaria o el Secretario o de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, conforme a las disposiciones legales que correspondan;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de legalizaciones de firmas y apostilla de documentos;

IV. Elaborar, para firma de la Secretaria o el Secretario o la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, el apostillamiento de los documentos con base en las disposiciones de la Convención por la que se suprime el requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado;

V. Elaborar, para firma de la Secretaria o el Secretario o de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la legalización de las firmas de las y los servidores públicos y de quienes tengan encomendada la fe pública, que intervengan en los documentos públicos, con base en las disposiciones jurídicas aplicables al respecto; y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 57.- La Unidad Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de éstos;

II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, o a quién éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;

VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y

IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 58.- El Centro de Supervisores de Libertad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y medidas restrictivas, impuestas por la o el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios con motivo de la obtención de la libertad condicionada;

II. Realizar los informes relativos al cumplimiento de las condiciones impuestas por la o el Juez de Ejecución en los términos del artículo 129 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

III. Llevar el control y estadística de los informes realizados con motivo de la supervisión de la libertad condicionada;

IV. Coordinar y ejecutar la aplicación del seguimiento de los programas para las personas que gozan de la medida de libertad condicionada en términos de lo que disponga la sentencia;

V. Coordinarse con las secretaría*[sic]*, dependencia*[sic]* o instituciones del ámbito federal, para llevar a cabo los procesos de certificación de las organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven en la supervisión de la libertad;

VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, con instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como con organismos e instituciones de carácter social o privado que estén certificadas, para la atención y participación de las y los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;

VII. Implementar las acciones necesarias para atender de manera ágil y oportuna los procedimientos de atención y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impuestas por la o el Juez de Ejecución;

VIII. Formular estrategias y coordinar acciones para la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por la o el Juez de Ejecución con motivo de la obtención de la libertad condicionada;

IX. Realizar las acciones necesarias para llevar acabo la supervisión mediante monitoreo electrónico, de los dispositivos asignados, durante la libertad condicionada;

X. Fungir como enlace entre la Secretaría y el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, así como con la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, para dar seguimiento a los términos en los que sea establecida la libertad condicionada;

XI. Promover la coordinación de acciones relacionadas con el desarrollo de la libertad condicional otorgada por la o el Juez de Ejecución, entre las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Proponer y, en su caso, emitir observaciones respecto de los protocolos y demás instrumentos jurídicos para la prevención, atención e investigación del desarrollo y evolución de la o el sentenciado respecto del cumplimiento de la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;

XIII. Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación para promover la participación de las y los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada;

XIV. Proponer acciones y reformas al marco jurídico para asegurar el reconocimiento y atención eficaz y oportuna a las y los sentenciados que cumplen con la medida de libertad condicionada fuera de los Centros Penitenciarios;

XV. Proponer el proyecto o los proyectos de lineamientos correspondientes del Centro de Supervisores de Libertad del Estado de Campeche, para su emisión por parte del Ejecutivo Estatal; y

XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 59.- La Unidad de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación en materia de asuntos religiosos;

II. Elaborar y mantener actualizado un padrón de organizaciones religiosas, con el propósito de contar con un registro de las diferentes asociaciones religiosas con presencia en el Estado;

III. Prestar asesoría y asistencia a las agrupaciones, instituciones y/o asociaciones en sus gestiones para la obtención del registro como

asociaciones religiosas, conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;

IV. Fomentar la cultura de la tolerancia y el respeto a la diversidad de creencias religiosas;

V. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las asociaciones religiosas;

VI. Brindar a las asociaciones religiosas, orientación y asesoría en los trámites que realicen ante otras instancias gubernamentales;

VII. Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a las y los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaría de Gobernación de la administración pública federal, cuando éstas lo soliciten; y

VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social.

ARTÍCULO 60.- La Unidad de Acción Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir, promover los valores cívicos y éticos que fortalezcan la identidad estatal y nacional;

II. Elaborar la programación del Calendario Anual de Conmemoraciones Cívicas del Estado;

III. Otorgar apoyo logístico y operativo a las Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en la realización de eventos de carácter cívico;

IV. Desarrollar programas que promuevan la cultura cívica en todos los sectores de la población;

V. Promover y difundir la cultura cívica mediante el fomento de los valores y actitudes que favorezcan la convivencia armónica y pacífica de la sociedad campechana, para lo cual se coordinará con las autoridades correspondientes y organismos gubernamentales y no gubernamentales, para crear programas y realizar actividades que alcancen estos fines; y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación Política, Desarrollo Democrático y Participación Social.

ARTÍCULO 61.- La Unidad de Ejecución de Medidas para Adolescentes tendrá las atribuciones siguientes:

A. En lo relativo a los derechos y garantías para la reincorporación del adolescente a la sociedad:

I. Aplicar las medidas para adolescentes y realizar todas las actividades conducentes para anticipar su reincorporación familiar, social y cultural;

II. Asegurar en todo momento el respeto irrestricto de los derechos humanos y garantías previstos en las leyes en la materia, así como la dignidad e integridad de las personas sujetas a medidas, especialmente de quienes las cumplen en internamiento;

III. Fomentar, en las personas sujetas a alguna medida, el sentido de la responsabilidad, el valor del respeto a los derechos de los demás y el desarrollo de las capacidades necesarias para una participación constructiva dentro de la sociedad; y

IV. Elaborar en cada caso un programa personalizado de ejecución, que en todo momento deberá tener como horizonte los derechos humanos de los adolescentes y su reincorporación a la sociedad, y someterlo a la aprobación del supervisor; y*[sic]*

B. En lo relativo al respeto irrestricto de las medidas dictadas en la sentencia y el proceso de internamiento de los adolescentes:

I. Elaborar los informes que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;

II. Informar por escrito a la o el juez de juicio oral, cuando menos cada tres meses, sobre la forma en que se cumple la medida, de cualquier obstáculo que se presente para el cumplimiento de la misma y del comportamiento y estado general de las y los adolescentes;

III. Solicitar a la persona titular de la Unidad Administrativa para Adolescentes los reportes de conducta de las y los adolescentes y el informe sobre la aplicación del tratamiento otorgado en internación;

IV. Cumplir con las órdenes de las y los jueces;

V. Cumplir con las modalidades y circunstancias de toda clase de medidas, en términos de lo indicado en la sentencia respectiva;

VI. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que coadyuven en el cumplimiento de los programas personalizados de ejecución de medidas; y

VII. Contar con un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que colaboren en la ejecución de medidas, así como de los programas existentes para su cumplimiento, y disponer lo conducente para que siempre esté a disposición de las o los jueces y de la o el supervisor.

C. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o el Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social.

ARTÍCULO 62.- La Unidad de la Oficina Registral Carmen, la Unidad de la Oficina Registral Escárcega y las unidades que, en su caso, se establezcan en los municipios del Estado, les competen las siguientes funciones:

I. Inscribir, autorizar y certificar los actos relacionados con la propiedad inmueble, de conformidad con las disposiciones que establezca la ley general de la materia, el Código Civil del Estado de Campeche y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche;

II. Consultar con la persona titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que resuelva las dudas que se presenten;

III. Emitir informe del estado completo y circunstanciado de los actos registrados;

IV. Emitir informes de los asuntos de su competencia, solicitados por la persona titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

V. Proporcionar los datos que soliciten las y los visitadores de las oficinas que nombre la Secretaria o el Secretario;

VI. Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, los sistemas electrónicos en uso relacionados con actos jurídicos de la propiedad inmueble, así como organizar y conservar el archivo;

VII. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;

VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de las y los empleados y las y los dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;

IX. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo a la persona titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sobre el desarrollo de la operación registral y administrativa de la oficina registral a su cargo el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como rechazados; y

X. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

ARTÍCULO 63.- La Unidad Estatal de Atención al Migrante tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las políticas públicas de atención al migrante y sus familiares que determine el Ejecutivo Estatal, dentro del ámbito de su competencia;

II. Brindar información, asesoría y, en su caso, apoyar a las y los migrantes en la gestión para la obtención de permisos temporales de trabajo en el extranjero y a los familiares de éstos en situación vulnerable;

III. Establecer programas de apoyo al migrante con las dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;

IV. Fomentar la protección de los derechos de las y los migrantes, a través de la organización de cursos y talleres de capacitación sobre el conocimiento de los derechos humanos que los asisten;

V. Evaluar las acciones que se realicen en el Estado en materia de migración;

VI. Conducir y coordinar las relaciones del Ejecutivo del Estado con el gobierno federal en materia migratoria;

VII. Promover la investigación del fenómeno migratorio que afecta al Estado de Campeche con instituciones académicas, secretarías, dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, dentro del ámbito de su competencia, así como de los organismos no gubernamentales vinculados con la materia, a fin de coadyuvar en la planeación de las políticas públicas de apoyo al migrante;

VIII. Diseñar políticas laborales para las familias de las y los migrantes que permanecen en el territorio campechano;

IX. Realizar gestiones ante la instancia correspondiente para lograr el retorno de cuerpos de las y los migrantes fallecidos; y

X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, las que le confiera la Secretaria o Secretario, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y de la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

ARTÍCULO 64.- La Secretaría tendrá a su cargo los órganos administrativos desconcentrados citados en el inciso B del artículo 4 de este Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con la Secretaria o el Secretario la resolución de asuntos a su cargo;

III. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas, así como realizar los actos que le instruya la Secretaria o Secretario;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Secretaria o Secretario;

V. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción o emisión de la Secretaria o el Secretario, con base en las disposiciones establecidas en los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

VII. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;

VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;

IX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;

XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;

XIII. Elaborar y proponer los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia, con las especificaciones que establecen los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tenga adscritos;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de la Secretaria o el Secretario;

XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva, que derive del ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia previstas en las legislaciones federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier sistema electrónico que pueda llegar a ser implementado por la legislación local o federal, siendo cada sujeto obligado responsable único y directo de la información proporcionada;

XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXI. Respetar y vigilar los principios, directrices y obligaciones de las y los servidores señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones administrativas en la materia; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 66.- El Archivo General del Estado de Campeche es el órgano administrativo desconcentrado que, subordinado jerárquicamente a la Secretaría, adicionalmente a su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, tiene por objeto recopilar, organizar, conservar y divulgar los documentos que por su valor histórico y de transparencia sirvan para conformar el Patrimonio Documental del Estado, así como para el estudio y/o reconstrucción de la historia.

El Archivo General del Estado de Campeche, tendrá las atribuciones que expresamente le señale la Ley de Archivos del Estado de Campeche, el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche y las que, correspondiéndole ejercer a la Secretaría, delegue por escrito la Secretaria o el Secretario al titular del órgano.

SECCIÓN TERCERA
COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS
DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 67.- La Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche es el órgano desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión para determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, en el territorio estatal, de acuerdo a lo establecido en la Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

La Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche estará a cargo de la o el servidor público nombrado en términos de lo dispuesto en el artículo 51 y 52 de la Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y tendrá dentro de sus atribuciones, las que en el ámbito local establezca el artículo 53 de la referida Ley.

En términos del artículo 58 de la Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche contará con el personal necesario para conformar el:

I. Grupo especializado de búsqueda;

II. Área de análisis de contexto; y

III. Área de gestión y procesamiento de información.

SECCIÓN CUARTA
DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

ARTÍCULO 68.- El Consejo Estatal de Población de Campeche es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, adscrito sectorialmente a la Secretaría, cuyo objetivo fundamental es coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales en concordancia con los objetivos y estrategias que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

El Consejo Estatal de Población tendrá las atribuciones que le señalen su acuerdo de creación, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en la materia.

SECCIÓN QUINTA
DEL INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 69.- El Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche es un órgano desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y facultades ejecutivas en términos de la Ley de Transporte del Estado de Campeche.

Tiene como objeto prestar el servicio público de transporte en todo el territorio del Estado; promover el desarrollo y modernización del servicio público de transporte; velar porque la satisfacción del servicio público de transporte se realice en las condiciones sociales y económicas más convenientes, conforme a los principios de generalidad, regularidad, seguridad y eficiencia, así como salvaguardar los derechos de las y los usuarios del transporte público; prevenir que, en la prestación del servicio público de transporte, se realicen prácticas monopólicas o de competencia desleal; determinar los términos y condiciones para la prestación del servicio público de transporte; otorgar concesiones a particulares para su prestación; así como vigilar el cumplimiento de la ley de la materia.

El Instituto Estatal del Transporte tendrá las atribuciones que expresamente le señale la Ley de Transporte del Estado de Campeche, el Reglamento Interno del Instituto y las que, correspondiéndole ejercer a la Secretaría, delegue por escrito la Secretaria o el Secretario al titular del órgano.

SECCIÓN SEXTA
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 70.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, recae en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo primordial consiste en ejercer las acciones necesarias para la adecuada coordinación entre las secretarías, dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal que conforman el Sistema, el cual tiene a su cargo

establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche y su Reglamento, así como las señaladas en las demás disposiciones jurídicas en la materia, privilegiando en la toma de decisiones el interés superior de la niñez.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 71.- El Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche es un órgano desconcentrado de la Secretaría e instancia superior de coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche, así como de colaboración y participación ciudadana en la materia.

El Consejo es la instancia estatal de coordinación, supervisión y planeación para efectos de la Ley General que establece las Bases del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Consejo Estatal de Seguridad Pública tendrá las atribuciones que expresamente le señale la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche y las que, correspondiéndole ejercer a la Secretaría, delegue la Secretaria o el Secretario al titular del órgano.

Los órganos de apoyo adscritos al Consejo Estatal de Seguridad Pública son los siguientes:

I. El Centro de Estudios en Seguridad Pública, como órgano de capacitación, profesionalización y desarrollo del servicio civil de carrera de las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios;

II. El Centro de Enlace Informático, como encargado de administrar las bases de datos e información que las distintas instituciones generen y que sea útil para el combate a la delincuencia y a las conductas antisociales, así como llevar el registro estadístico de la seguridad pública;

III. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, que tiene como finalidad regular el funcionamiento de organismos públicos y privados mediante la evaluación permanente y prácticas de exámenes de control de confianza, polígrafos, psicológicos, de entorno social y médicotoxicológicos, al personal de las instituciones policiales, de procuración de justicia y centros de reinserción social, para la selección, ingreso, promoción, formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal de las mismas; y

IV. El Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, que tiene como finalidad formular, establecer, planear, coordinar, diseñar,

implementar y dar seguimiento a las políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como fomentar en el Estado la cultura de la paz, la legalidad y el respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO IX
DE LAS COMISIONES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL SISTEMA PENITENCIARIO

ARTÍCULO 72.- Las instituciones de seguridad pública del Sistema Penitenciario contarán con las comisiones siguientes:

I. La Comisión de Estímulos y Recompensas;

II. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y

III. La Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 73.- Las comisiones serán instancias colegiadas, integradas por los servidores públicos que al efecto se designen de carácter honorífico y tendrán como objeto el otorgamiento de estímulos y recompensas, la aplicación y vigilancia del Servicio Profesional de Carrera Policial y, conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, en los términos del Título Sexto de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 74.- La Comisión de Estímulos y Recompensas, tiene por objeto elaborar y aplicar los lineamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas a los elementos de las instituciones de seguridad pública del Sistema Penitenciario; conocer de los actos y conductas de los miembros de su institución que ameriten reconocimientos, premios y condecoraciones; determinar los ascensos de los miembros de su institución, así como establecer las medidas que impulsen y fortalezcan la dignidad y autoestima policial, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche y el Reglamento de la Comisión de Estímulos y Recompensas.

ARTÍCULO 75.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, tiene por objeto aplicar los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial; los lineamientos, mecanismos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, evaluación, promoción y conclusión del servicio de los elementos de las instituciones de seguridad pública del Sistema Penitenciario; así como de vigilar el cumplimiento de los planes y programas de profesionalización de la institución de seguridad pública, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche y el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ARTÍCULO 76.- La Comisión de Honor y Justicia, tiene por objeto vigilar la observancia del régimen disciplinario establecido a los elementos de las instituciones de seguridad pública del Sistem7a Penitenciario; conocer y resolver respecto del incumplimiento de los requisitos de permanencia y de las infracciones al régimen disciplinario cometidas por las y los integrantes de la institución de seguridad pública; así como imponer las sanciones y las correcciones disciplinarias a sus miembros, cuando incumplan los principios de actuación, los deberes y las obligaciones establecidos en los ordenamientos aplicables, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que señalen otras leyes, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche y el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia.

CAPÍTULO X
DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 77.- La Secretaria o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por la persona servidora pública subalterna que para tal efecto designe, previo informe a la Gobernadora o al Gobernador del Estado.

Si la ausencia de la Secretaria o el Secretario excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá someter a la consideración del Ejecutivo Estatal la designación del servidor público que cubra la ausencia.

En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, en tanto se nombra a la o el nuevo titular de la Secretaría, la Gobernadora o Gobernador designará a la persona servidora pública que con carácter de Encargada o Encargado del Despacho lo sustituya.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subsecretarías serán suplidas por las personas titulares de las Unidades Administrativas que esté adscritas, conforme lo disponga la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 79.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan.

En el caso de los órganos desconcentrados, las ausencias se atenderán conforme a las reglas previstas en las disposiciones jurídicas que los hayan creado o, en su caso, en su reglamento interno; para el caso de no existir previsión alguna se aplicará la regla señalada en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 80.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 81.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO XI
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 82.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la Secretaria o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de noviembre del año 2017.

Tercero.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaria o el Secretario de Gobierno contará con un plazo no mayor de treinta días naturales para la emisión de los reglamentos de la Comisión de Estímulos y Recompensas; la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y la Comisión de Honor y Justicia del Sistema Penitenciario.

Cuarto.- La Unidad Coordinadora de Archivos establecida en los numerales 4, 5 y 57 del presente Reglamento, será materialmente creada conforme al nivel presupuestal requerido cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto. Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dicha Unidad serán realizadas por la Dirección o Unidad Administrativa que señale la persona titular de la Secretaría.

Quinto. – Para efectos de estar acorde a lo que dispone el artículo 71 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, cuando las previsiones presupuestales correspondientes lo permitan, se deberá crear la Autoridad Administrativa especializada al que hace referencia dicho numeral, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno con autonomía técnica, operativa y de gestión, el cual debe cumplir con lo establecido en los artículos 71 y 72 de la Ley Nacional antes citada.

Para dar cumplimiento a lo anterior, este órgano desconcentrado se podrá crear con el presupuesto que corresponda a una o más unidades administrativas de la Secretaría. Hasta en tanto ocurre lo anterior, lo dispuesto en los artículos 71 y 72 de la Ley Nacional los podrá realizar la unidad o unidades administrativas que designe la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, con independencia de lo ya atribuido a la Unidad Administrativa para Adolescentes y la Unidad de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

Sexto. – Con la entrada en vigor del presente Reglamento, las referencias hechas a la Junta Especial No. 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje se entenderán hechas a la Junta Especial No. 2 de Conciliación y Arbitraje en Carmen, y será la autoridad jurisdiccional competente para continuar con el trámite de los asuntos laborales asignados y desahogar en auxilio de otras autoridades laborales los exhortos que le sean requeridos.

Así mismo, las referencias hechas a la Junta Especial No. 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje, se entenderán hechas a la Junta Especial No. 1 de Conciliación y Arbitraje en Campeche, y será la autoridad jurisdiccional competente para continuar con el trámite de los asuntos laborales asignados y desahogar en auxilio de otras autoridades laborales los exhortos que le sean requeridos.

Séptimo.- Los programas, convenios, contratos, acuerdos, actos jurídicos y demás asuntos jurídicos, contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos a cargo de la entonces Secretaría de Seguridad Pública y de la extinta Secretaría de Trabajo y Previsión Social en lo que corresponde a las atribuciones otorgadas en materia del Sistema Penitenciario y de Trabajo y Previsión Social que se encontraren en curso, trámite, procedimiento, proceso o pendientes de su resolución se continuarán y serán despachados por la Secretaría de Gobierno.

Octavo.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

Licda. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche.- Prof. Aníbal Ostoa Ortega, Secretario de Gobierno, Rúbricas.

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1652, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 31/MARZO/2022