



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES

REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 12/Febrero/2020

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

El Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado número 0574, Tercera Sección, de fecha 30 de noviembre de 2017.

Última modificación efectuada por Acuerdo del Ejecutivo publicado en la Sección Administrativa del Periódico Oficial número 1119, Segunda Sección, de fecha 12 de febrero de 2020.

Este Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría General de Gobierno y de las unidades administrativas que la conforman, así como de sus órganos administrativos desconcentrados.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO	8
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS	11
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS	13
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES Y UNIDADES	18
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA	20
CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	22
CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES DE APOYO	37
CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	44
SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES	44
SECCION SEGUNDA DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DE CAMPECHE	47
SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE	47
SECCIÓN CUARTA DEL INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE	48
SECCIÓN QUINTA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	48



SECCIÓN SEXTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	49
SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE CAMPECHE	49
CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	50
CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN	51
TRANSITORIOS	51



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL 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 General de Gobierno y de las unidades administrativas que la conforman, así como de sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 2.- La Secretaría General de Gobierno es una dependencia de la administración pública estatal centralizada, encargada de conducir por delegación del Ejecutivo Estatal, la política interior del Estado, así como la coordinación y supervisión de los asuntos encomendados a las demás Secretarías; tiene a su cargo las funciones previstas en los artículos 16, último párrafo, y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

Corresponde a la Secretaría General de Gobierno coordinar las relaciones con los demás poderes del Estado, los municipios, la Federación y con los gobiernos de las demás entidades federativas para el desarrollo legal, político y social en materia de derechos humanos, registro inmobiliario y mercantil, registro del estado civil de las personas, orden público, asuntos agrarios, asuntos indígenas, registro notarial, publicaciones e impresiones oficiales, supervisar la libertad condicionada y demás que se le atribuyan en las leyes, reglamentos en vigor y el Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría General de Gobierno habrá un Secretario, titular de la misma, quien tendrá rango de Secretario General de la administración pública centralizada del Estado de Campeche, en términos de los artículos 10, 16 fracción I y último párrafo, así como 21 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 los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- III. Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
- IV. Subsecretaría de Concertación Agraria;



- V.** Subsecretaría de Gobierno Carmen;
- VI.** Subsecretaría de Gobierno Zona Norte;
- VII.** Subsecretaría de Gobierno Zona Sur;
- VIII.** Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- IX.** Dirección del Registro del Estado Civil;
- X.** Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
- XI.** Dirección del Periódico Oficial del Estado;
- XII.** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII.** Dirección de Derechos Humanos;
- XIV.** Dirección de Control Notarial;
- XV.** Dirección de Gobernación;
- XVI.** Dirección de Programación y Desarrollo;
- XVII.** Coordinación General Administrativa; y
- XVIII.** Unidad de Transparencia

B. Órganos Administrativos Desconcentrados:

- I.** El Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
- II.** El Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP);
- III.** El Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET);
- IV.** El Archivo General del Estado de Campeche (AGE);
- V.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA); y
- VI.** La Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche.

***Nota:** Se adiciona fracción VI del apartado B mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.0886, Tercera Sección, de fecha 28/febrero/2019.*

***Nota:** Se reforma apartado A mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.*

Artículo 4.- Las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno quedan adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina del Secretario:

- I.** La Coordinación General Administrativa; y
- II.** La Unidad de Transparencia.



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

- I. Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- II. Dirección del Registro del Estado Civil;
- III. Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
- IV. Dirección del Periódico Oficial del Estado;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección de Derechos Humanos; y
- VII. Dirección de Control Notarial.

C. A la Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;

- I. La Dirección de Gobernación.

D. La Subsecretaría de Concertación Agraria:

- I. Las Unidades que autorice la o el titular de la dependencia.

E. A la Subsecretaría de Gobierno Carmen;

- II.(SIC) Las unidades que autorice el Titular de la dependencia.

F. A la Subsecretaría de Gobierno Zona Sur:

- I. Las unidades que autorice el Titular de la dependencia.

G. A la Subsecretaría de Gobierno Zona Norte:

- I. Las unidades que autorice el Titular de la dependencia.

H. A la Coordinación General Administrativa:

- I. La Dirección de Programación y Desarrollo

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina del Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo: La Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Evaluación y Seguimiento, la Unidad de Atención Ciudadana y la Unidad de Legalización, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.



Para el mejor desempeño de sus actividades, la Coordinación General Administrativa contará con la unidad de apoyo denominada; Unidad de Informática, la cual tendrá la estructura administrativa que requiera y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos contará con la unidad de apoyo denominada: Centro de Supervisores de Libertad, la cual tendrá la estructura administrativa que requiera y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección de Derechos Humanos contará con la unidad de apoyo denominada: Unidad Estatal de Atención al Migrante, la cual tendrá la estructura administrativa que requiera y se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

Nota: Se reforma apartado D con su fracción I mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.

Artículo 5.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría General de Gobierno contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse en el manual de organización de la propia Secretaría y, en su caso, en los de sus órganos desconcentrados.

Artículo 6.- La Secretaría General de Gobierno, 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 la política y programas que determine el Gobernador del Estado.

Artículo 7.- La secretaría General de Gobierno, contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo a su cargo el ejercicio de las facultades que les confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 7 Bis.- La Secretaría General de Gobierno contará con una Unidad de Igualdad de Género, la cual funcionará como comité y estará integrada por tres servidores públicos que se encuentren dentro de su estructura orgánica, procurando la paridad de género en su integración, quienes fungirán como titular, secretario o secretaria y vocal, respectivamente.

La organización y funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género será con base en los Lineamientos que, para tal efecto, emita el Ejecutivo Estatal.

Nota: Se adiciona artículo 7 Bis mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección Administrativa, de fecha 12/febrero/2020.



CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 8.- La representación de la Secretaria General de Gobierno y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente al Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este reglamento o por acuerdo del titular.

En todo caso la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

Artículo 9.- La o el Secretario General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Suplir y encargarse del despacho del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos dispuestos por el artículo 67 de la Constitución Política del Estado;
- II. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaria, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- IV. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria, así como designar a los integrantes de los mismos;
- VI. 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 públicos asignados a la Secretaria;
- VII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaria participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VIII. 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;
- IX. Promover y estimular mediante la operación y 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 Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;



- X.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los gastos de las entidades paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Planeación;
- XI.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XII.** Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;
- XIII.** Someter a la consideración del Gobernador, 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;
- XIV.** Someter a la consideración del Gobernador, los proyectos de acuerdos para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XV.** Someter a la consideración del Gobernador del Estado, 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;
- XVI.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVIII.** 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 pública estatal y órganos autónomos;
- XIX.** Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XX.** Suscribir, junto con el Ejecutivo del Estado, todas las iniciativas de ley y decretos que sean remitidos al H. Congreso del Estado;



- XXI.** Referenciar todos los decretos promulgatorios que expida el Gobernador del Estado;
- XXII.** 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 de la entidad, con los organismos públicos federales y estatales, con los organismos y tribunales autónomos, así como con personas físicas o morales, privadas, públicas o de la sociedad civil;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XXIV.** Conducir la política interior que compete al Ejecutivo del Estado y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XXV.** Coordinar las acciones de las dependencias del Gobierno del Estado en colaboración con la Federación, en materia de seguridad nacional;
- XXVI.** Coordinar y dirigir las acciones que sean competencia del Estado en materia de seguridad pública;
- XXVII.** Coordinar las políticas del Gobierno del Estado en materia de protección de Derechos Humanos;
- XXVIII.** Ejercer las atribuciones que la Ley del Notariado para el Estado de Campeche le otorga;
- XXIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXX.** En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia;
- XXXI.** Nombrar y remover cargos de carácter honorífico cuando así lo requieran los asuntos que le corresponde a la Secretaría;
- XXXII.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.



El Secretario podrá delegar sus atribuciones conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en los casos que establezca el presente reglamento.

Nota: Se reforma artículo mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 10.- Los Subsecretarios, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Coadyuvar con el Secretario General 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 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 al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en 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 el Secretario;
- VI.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto 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 al Secretario, junto con la Coordinación General Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- IX.** Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de 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.** Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;



- XII.** Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos públicos, 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 Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos para el desempeño de sus funciones;
- XIV.** Proporcionar toda la información y el auxilio que les sea requerido por la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, 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 federal y estatal, y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o 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 Secretaria en los foros eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenlos que se celebren;
- XVI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
- XIX.** En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la material; y
- XX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.



CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 11.- La o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, al cual le competen las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la resolución de los asuntos jurídicos que se presenten;
- II. Representar al Secretario General de Gobierno 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 el Secretario General de Gobierno;
- V. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Secretario General de Gobierno;
- VI. Recabar la firma del Secretario General de Gobierno 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 el Secretario General de Gobierno;
- VIII. Estudiar, verificar y ejecutar los procedimientos concernientes a las solicitudes de extradición, amnistía, indulto y traslado de reos que sean planteadas al Secretario;
- IX. Colaborar con 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, así como atender y, en



su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas formulen;

- XV.** Fungir como enlace entre el Gobierno 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, presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno;
- XVII.** Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
- XVIII.** Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la administración pública del Estado;
- XIX.** 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 General de Gobierno sea parte;
- XX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como a las Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- XXI.** Participar y promover el diseño e implementación de programas de capacitación a servidores públicos de la administración pública del Estado, en materia de derechos Humanos;
- XXII.** 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; y
- XXIII.** 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
- XXIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Secretario General de Gobierno.

Nota: Se reforma artículo mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.

Artículo 12.- El Subsecretario de Vinculación Interinstitucional tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, al cual le competen 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.** Colaborar en el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con las autoridades municipales;
- VII.** 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 General de Gobierno, así como a las realizadas por de los organismos no gubernamentales como asociaciones civiles, sociales y religiosas, y demás grupos colectivos existentes;
- VIII.** Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos que sean necesarios para la atención de las solicitudes de los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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 al Secretario, ante las estructuras de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;



- XIII.** 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;
- XIV.** Promover, entre las asociaciones religiosas y de culto, los valores y el respeto de los símbolos patrios;
- XV.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal en materia de asuntos religiosos;
- XVI.** Representar al Gobierno del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones religiosas;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las asociaciones religiosas;
- XX.** Brindar a las asociaciones religiosas, orientación y asesoría en los trámites que realicen ante otras instancias gubernamentales;
- XXI.** Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaria de Gobernación de la administración pública federal, cuando éstas lo soliciten;
- XXII.** Llevar registro y control de las diferentes asociaciones civiles, sociales y privadas con presencia en el Estado, a través de un sistema de información;
- XXIII.** Promover la participación activa y democrática de los grupos y organizaciones sociales, a fin de fortalecer su relación con el gobierno estatal;
- XXIV.** Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones civiles y sociales para propiciar acciones a favor de los grupos socialmente vulnerables;
- XXV.** Promover acciones de promoción social con la sociedad civil orientadas e una cultura de corresponsabilidad, en apoyo a la implementación y difusión de programas de participación social; y
- XXVI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario General de Gobierno.

Artículo 13.- El Subsecretario de Concertación Agraria tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, al cual le competen las siguientes atribuciones:



- I.** Coadyuvar con 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.** Colaborar en 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 al Secretario en el diseño de políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra;
- IV.** Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean de su competencia por delegación del Secretario;
- 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.** Planear, conducir, controlar y evaluar dentro del ámbito de su competencia 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 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Coadyuvar y establecer vínculos de coordinación con las organizaciones campesinas del Estado, para la operación de las políticas públicas en materia agraria;
- XIII.** 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;



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

Artículo 14.- El Subsecretario de Gobierno Carmen tendrá como responsabilidad específica fungir como representante de la Secretaría General de Gobierno en los municipios de Carmen y Palizada; por su parte el Subsecretario de Gobierno Zona Norte tendrá la responsabilidad de los municipios de Hopelchén, Hecelchakán, Calkiní y Tenabo; y el Subsecretario de Gobierno Zona Sur tendrá como responsabilidad los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria. Además, deberán ejercer las atribuciones que, con carácter no delegable, les otorgue el Secretario y las que con el mismo carácter, les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 15.- Las y los titulares de las Coordinaciones, 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 su superior 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 les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V.** Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción o emisión de la o el Secretario, con las especificaciones que establecen los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para la revisión y visado de instrumentos jurídicos, previo a su remisión a la Dirección 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 Coordinación General Administrativa los movimientos del personal de 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 a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV.** Elaborar y proponer a la o el Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia, con las especificaciones que establecen los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para la revisión y visado de instrumentos jurídicos
- XV.** Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos 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 de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, 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 federal y estatal y coadyuvar en la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o 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;

- XIX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, 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.** En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la meterla; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

***Nota:** Se reforma artículo mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/02/2020.*

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION

GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 16.- La Coordinación General Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con 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 el Secretario o la dependencia estatal competente;
- III.** Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de 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 el Secretario, y presentarlo ante la Secretaría de 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 e innovación Gubernamental los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, trajas, 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 direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y la dependencia 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 los responsables de las direcciones y 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 e Innovación Gubernamental;
- XII.** Tramitar la adquisición 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;
- XIII.** 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 direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV.** Emitir opinión y acordar con el Secretario respecto a la suscripción de contratos, convenios acuerdos y, en general, toda gestión administrativa que corresponda a la Secretaría;
- XV.** 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;



- XVI.** Coordinar, instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Secretaría;
- XVII.** Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaria ante las comisiones mixtas previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XVIII.** Coordinar, revisar y proponer al Secretario para su autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;
- XIX.** Asesorar a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría e integrar la prepuesta de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaria;
- XX.** Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, juntamente con la Unidad de Informática el respaldo necesario en esta materia para el desarrollo de sus funciones;
- XXI.** Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean de su competencia por delegación del Secretario; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 17.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Registro Público) 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);
- II.** Ejercer, en todo el territorio del Estado, las atribuciones que al 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 al responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
- III.** Proponer al Secretario General de Gobierno 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 disciplinarlas necesarias y, en su raso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el finamiento 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 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 al 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, 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 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 notados o jueces; y
- XXII.** Les demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 18.- Las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado son autoridades públicas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos que, operativamente, dependen de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Cada oficina estará servida por un empleado superior que, en lo sucesivo, se denominará registrador de la propiedad, con ejercicio jurisdiccional en los municipios que correspondan, y a quienes competen las siguientes funciones:

- I.** Inscribir, autorizar y certificar los actos relacionados con la Propiedad Inmueble, de conformidad con las disposiciones de la ley general de la materia, 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 el Director 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 el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;



- V.** Proporcionar los datos que soliciten los visitantes de las oficinas que nombre su Secretario General de Gobierno;
- 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 los empleados y dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;
- IX.** Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director, 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 reglamentarás le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Artículo 19.- 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 el Ejecutivo; así como vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones y dar oportuna cuenta al Secretario de las faltas en que éstos incurran;
- V.** Absolver todas las consultas que le formulen 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 los oficiales del Registro del Estado Civil deban otorgar;
- IX.** Proponer al Secretario la designación o remoción de los oficiales del Registro del Estado Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta de sus deberes o por su mal comportamiento;
- X.** Realizar 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 le otorgue la ley general de la materia, 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 el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 20.- Las oficialías del Registro del Estado Civil son autoridades públicas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos que dependen operativamente de la Dirección del Registro del Estado Civil. Cada oficina estará servida por un empleado superior que en lo sucesivo se denominará Oficial del Registro del Estado Civil con ejercicio jurisdiccional en los municipios a que correspondan, y a quienes competen 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 los campechanos y 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 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 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 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 responda oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento del Director del Registro del Estado Civil;
- XV.** Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de 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 los interesados, y se deberán anotar en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del periodo 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 estas 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 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 oficinas 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 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 el Secretario General de Gobierno, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Director del Registro del Estado Civil.



Artículo 21.- La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de artes gráficas a las 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 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 avanzadas en materia de comunicación y artes gráficas;
- VI. Previa autorización del Coordinador General Administrativas, prestar sus servicios a organismos sociales, civiles o políticos que requieran sus servicios, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 22.- 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; y
- 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 Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario General de Gobierno o la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Nota: Se reforma artículo mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.

Artículo 23.- La Dirección 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 el Secretario General de Gobierno;
- 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 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 recientes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- VI.** Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que elaboren las unidades administrativas, así como aquellos que se encuentren en ejecución, que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- VII.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia a través de la información que proporcionen administrativas y órganos desconcentrados, inclusive sus entidades paraestatales, incluyendo leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás es vigentes relacionadas informar a 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.** Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de norma general, convenios, contratos y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría General de Gobierno, previo a su remisión a la Consejería Jurídica, y turnar en su caso, a la dependencia solicitante de origen, las observaciones que emita la Consejería, para que solvante y despache como en derecho corresponda;
- IX.** 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;
- X.** Instruir los procedimientos administrativos que correspondan desahogar al Secretario y elaborar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, para someter al acuerdo del Secretario;
- XI.** Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica; y
- XIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, así como las que le sean indicadas por el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.



Artículo 24.- La Dirección de Derechos Humanos 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 los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno;
- 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 presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de 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 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 General de Gobierno sea parte;
- VI.** Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a la Secretaría General de Gobierno, y en su caso dar seguimiento a las emitidas en contra de las demás entidades de la administración pública estatal;
- VII.** Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos al Gobierno 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 General de Gobierno 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 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 del migrante;
- XI.** Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las 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 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 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 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 Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica, respecto de los asuntos en materia de derechos humanos; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, así como las que le sean indicadas por el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 25.- La Dirección de Control Notarial tendrá las 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 los profesionales del derecho, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia notarial;
- III.** Vigilar e inspeccionar cada una de las notarías establecidas en los distritos judiciales del Estado de Campeche;
- IV.** Proponer al Secretario General de Gobierno los proyectos de acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- V.** Coordinar las acciones que realice la Secretaria General de Gobierno 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 los Notarios en funciones;
- VII.** Fungir como vínculo entre las y los Notarios y el 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 del 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, notario sustituto y fiat de notarlo público que expida el Ejecutivo del Estado;
- X.** Elaborar los Acuerdos del Ejecutivo del Estado o cualquier otro instrumento jurídico para designar notario en funciones a efecto de continuar conforme a derecho con la tramitación de los instrumentos que obren en el Protocolo de la Notaria que por fallecimiento del Titular o Sustituto haya quedado inconcluso;
- XI.** Conservar copia del listado de las escrituras o actas y cotejos asentados en los libros de protocolo de los notarios en el período de los notarios en el periodo 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 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 el notario está obligado a exhibir en cada visita ordinaria, y en caso de incumplimiento aplicar la sanción administrativa correspondiente, establecida en la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;



- XIV.** Levantar las actas correspondientes de las visitas notariales, 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 los notarios;
- XV.** Llevar el control de la autorización, por parte del Secretario General de Gobierno, de los libros de protocolos ordinario, especial y de registro de cotejo de documentos, así como de los folios autorizados;
- XVI.** 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;
- XVII.** Recibir las solicitudes de los notarios de los distritos judiciales, que han optado por la modalidad de protocolo abierto;
- XVIII.** Planear y ejecutar el desarrollo de los exámenes de oposición que deberán aplicarse a quienes aspiren a la obtención del fiat o patente de 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;
- XIX.** Iniciar y substanciar el procedimiento administrativo derivado de las quejas presentadas por los interesados atribuibles al notario y derivadas de cualquier infracción u omisión a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- XX.** Autorizar y expedir los folios notariales para la modalidad de protocolo abierto;
- XXI.** Requerir la colaboración de los servicios públicos de 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; y
- XXII.** Supervisar las visitas que se requieran o cuando sean ordenadas por autoridad correspondiente, respecto de los libros o documentos que conforman el acervo del Archivo General de Notarías;
- XXIII.** Las demás que le sean delegadas por la o el Secretario General de Gobierno o la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, conforme a lo que establece la Ley del Notariado para el Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

***Nota:** Se reforma artículo mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.*

Artículo 26.- La Dirección de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar al Secretario General 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 el Secretario General de Gobierno en la toma de sus decisiones;
- III. Auxiliar al Secretario General 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 corresponde 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 le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Vinculación Interinstitucional.

Artículo 27.- Se deroga.

Nota: Se deroga artículo mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.

Artículo 28.- 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 al Secretario General de Gobierno de los resultados obtenidos;



- III. Asesorar a las direcciones y unidades 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 dependencias de la administración pública estatal, municipal o federal para desarrollar conjuntamente con la Secretaría; y
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno o el Coordinador General Administrativo.

Artículo 29.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 legislación local aplicable en la materia, debiéndose coordinar con la Unidad de Informática para la correcta carga o subida de información que dispongan las leyes de la materia en las diversas plataformas electrónicas o digitales.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 30.- La Secretaría Particular y la Secretaría Técnica, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda del Secretario General de Gobierno;
- II. Apoyar al Secretario General de Gobierno en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- III. Gestionar y dar seguimiento a la firma de los documentos por parte del Secretario General de Gobierno;
- IV. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- V. Organizar y turnar, en colaboración con la Unidad de Evaluación y Seguimiento, 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 del Secretario;



- VII.** Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por 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 del Secretario;
- X.** En colaboración con la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos financieros e informativos que solicite el Secretario;
- XI.** Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
- XII.** Servir de enlace informativo entre el Secretario y los titulares de las 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 de la dependencia; y
- XIV.** Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario General de Gobierno;
- XV.** Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende el Secretario General de Gobierno;
- XVI.** Mantener informado al 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 el Secretario;
- XVIII.** Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por la Secretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;
- XIX.** Recabar, de las demás áreas que integran la Secretaría, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento del Secretario;
- XX.** Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a esta Secretaría General de Gobierno en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados; y
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga el Secretario General de Gobierno.



Artículo 31.- La Unidad de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse y coadyuvar con el Secretario Particular en el seguimiento, solución y contestación de los asuntos que le sean asignados y/o encomendados por ésta;
- II. Recepcionar, analizar y distribuir a las subsecretarías, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno, la documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Registrar y dar seguimiento a las peticiones que se formulen al Secretario, de manera coordinada con las unidades de la Secretaría, de otras dependencias de la administración pública estatal, de los poderes legislativo y judicial y de las autoridades municipales;
- VI. Elaborar y dar seguimiento, a través de un registro, de las gestiones que se han realizado para contestar y atender los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VII. 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
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario General de Gobierno.

Artículo 32.- 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 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 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 dispone la sentencia;
- V.** Coordinarse con las dependencias 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 los sentenciados en 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 el Juez de Ejecución;
- VIII.** Formular estrategias y coordinar acciones para la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de ejecución con motivo de la obtención de la libertad condicionada;
- IX.** Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la supervisión mediante monitoreo electrónico, de los dispositivos asignados, durante la libertad condicionada;
- X.** Fungir como enlace entre la Secretaría General de Gobierno y el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, así como con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, 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 el Juez de Ejecución, entre las 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 del 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 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 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 le atribuyan, así como las conferidas por el Secretario General de Gobierno y el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 33.- La Unidad de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un registro de las audiencias otorgadas por el Secretario, así como dar seguimiento a los avances y logros obtenidos;
- II. Elaborar las fichas de acuerdos del Secretario General de Gobierno con 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 del Secretario General de Gobierno, cuando no sean de la competencia particular de alguna otra 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 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 el Secretario General de Gobierno.

Artículo 34.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;



- III. Organizar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados con los medios de comunicación;
- V. Realizar las encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- VIII. 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;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- X. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación, las redes sociales o similares, acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
- XI. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Unidad de Legalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar el registro de firmas de 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 o el Secretario o de la o el Subsecretario 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 o el Secretario o la o el Subsecretario 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 o el Secretario o la o el Subsecretario 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 le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Nota: Se reforman las fracciones II, III, IV y V mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.

Artículo 36.- 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 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 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, 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 apoyar al migrante;
- VIII. Diseñar políticas laborales para las familias de los migrantes que permanecen en el territorio campechano;
- IX. Realizar gestiones ante la instancia correspondiente para lograr el retorno de cuerpos de migrantes fallecidos; y



- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Gobierno de la Zona Sur.

Artículo 37.- La Unidad de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a las áreas operativas y administrativas de la Secretaria General de Gobierno en la adquisición, uso y aprovechamiento del equipo de cómputo necesario para el buen funcionamiento;
- II. Llevar el control de las licencias de los programas de computación que sean utilizados en las diversas áreas;
- III. Proporcionar a las diversas áreas de la Secretaría, juntamente con la Coordinación General Administrativa, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de la Secretaría;
- V. Actualizar la información de la Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado y Plataforma Nacional de Transparencia o similares;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Apoyar a las diversas áreas de la Secretaria en la elaboración y diseño de trabajos informáticos; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario General de Gobierno o el Coordinador General Administrativo.

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

Artículo 38.- La Secretaría General de Gobierno tendrá a su cargo los órganos administrativos desconcentrados citados en el inciso B del artículo 3 de este reglamento.

Artículo 38 Bis.- Las y los 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 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 o el Secretario;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o el Secretario;
- V.** Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, para suscripción o emisión de la o el Secretario, con base en las disposiciones establecidas en los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para la revisión y visado de instrumentos jurídicos, previo a su remisión a la Dirección 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 Coordinación General 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 o el Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia, con las especificaciones que establecen los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para la revisión y visado de instrumentos jurídicos;
- 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 o el Secretario;
- XVII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos 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 de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Derechos Humanos, que emane y se 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 y/o 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;
- 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.** En el marco del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche, velar y cumplir con los principios, directrices y obligaciones de la actuación de las y los servidores públicos que establece la Constitución Política del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás lineamientos, acuerdos, circulares y órdenes relacionados con la materia; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario General de Gobierno.

Nota: Se adiciona artículo mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el P.O.E. No.1119, Segunda Sección, de fecha 12/febrero/2020.



SECCION SEGUNDA DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DE CAMPECHE

Artículo 39.- El Consejo Estatal de Población de Campeche es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, adscrito sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno, 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 del Estado tendrá las atribuciones que le señalen su acuerdo de creación las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en la materia.

SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 40.- El Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno 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.

Este 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 el Secretario al titular del órgano.

Los órganos de apoyo adscritos al Consejo Estatal de Seguridad Pública son los siguientes:

- I. El Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública, 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 Informativo, 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 de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, instancia que administra el sistema de atención de llamadas de emergencia y coordina la respuesta policial;



- IV.** El Centro de Evaluación y Control de Confianza que tiene como finalidad regular el funcionamiento de organismos públicos y privados mediante la evaluación permanente y control de confianza al personal de las instituciones policiales de procuración de justicia y centros de readaptación social;
- V.** 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 de prevención social de la delincuencia, con la participación ciudadana así como fomentar en el Estado la cultura de la paz, la legalidad, el respeto irrestricto de los derechos humanos y observar las disposiciones de la legislación en la materia y demás leyes aplicables.

Además, contará con las unidades administrativas que se establecen en su Reglamento Interior, incluida la Unidad de Seguimiento y Consolidación del Sistema de Justicia Penal, como enlace operativo e integrante de la instancia tripartita coordinadora de la Consolidación del Sistema en la entidad federativa.

SECCIÓN CUARTA

DEL INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 41.- El Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, 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 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, conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública, 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 el Secretario al titular del órgano.

SECCIÓN QUINTA

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 42.- El Archivo General del Estado de Campeche es el órgano administrativo desconcentrado que, subordinado jerárquicamente a la Secretaría General de Gobierno



de la administración pública estatal, 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 local, regional o nacional.

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 el Secretario al titular del órgano.

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

Artículo 43.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, recae en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, cuyo objetivo primordial consiste en ejercer las acciones necesarias para la adecuada coordinación entre las 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 posee 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 DE LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 43 Bis.- La Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche es el órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, 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 del 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

Nota: Se adiciona la Sección Séptima y el artículo 43 Bis mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el POE No.0886, Tercera Sección, de fecha 28/febrero/2019.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 44.- El Secretario General de Gobierno será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, el Secretario 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 al nuevo titular de la dependencia, el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

Artículo 45.- Las ausencias temporales y accidentales de los subsecretarios serán suplidas por los directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga el Secretario.

Artículo 46.- Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento sean suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan conforme lo disponga el Secretario.

En el caso de los órganos desconcentrados se atenderán 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 primer párrafo de este artículo.

Artículo 47.- Las ausencias temporales y accidentales de los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta de la Coordinación General Administrativa.



Artículo 48.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

Artículo 49.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado número 0173, de fecha 19 de abril de 2016.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones, legales y reglamentarias, de igual o menor jerarquía, del marco jurídico estatal en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

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 (30) treinta días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador del Estado de Campeche.- Lic. Carlos Miguel Aysa González, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.

**ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
NÚMERO 0574, TERCERA SECCIÓN, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017.**

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, con las salvedades que se establezcan en los artículos Transitorios siguientes.

SEGUNDO: La Comisión Local de Búsqueda iniciará sus funciones en cuanto se tenga la suficiencia presupuestal necesaria para su correcta implementación, de conformidad con lo que establece el presente Acuerdo.



TERCERO: En tanto inicia y se completa el proceso de integración de la Comisión Local del Búsqueda de Personas del Estado de Campeche, las obligaciones previstas para la misma, serán asumidas por la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a lo establecido en el artículo Vigésimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias, de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

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 veintiocho días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE. - LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. - RÚBRICA.

MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 0886, TERCERA SECCIÓN, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2019.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

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 once días del mes de febrero del año dos mil veinte.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE.- L.E.N.I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- RÚBRICA.

MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 1119, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2019.