



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

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- La Secretaría de Gobierno es una dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 25 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 de Gobierno; coordinar las relaciones con los demás poderes de estado, los municipios, la Federación y con los gobiernos de las demás entidades federativas para el desarrollo legal, político y social en materia laboral, registro inmobiliario y mercantil registro civil de las personas, orden público, protección civil, agraria, indigenista, registro notarial, publicaciones e. impresiones oficiales, y demás que se le asignen en las leyes, los reglamentos en vigor y por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría de Gobierno habrá un Secretario, titular de la misma quien tendrá rango de Secretario de la administración pública centralizada del Estado de Campeche, en términos de los artículos 10, 11 Y 12 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 organismos desconcentrado 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. Coordinación de Gobierno Zona Norte;
- VII. Coordinación de Gobierno Zona Sur;
- VIII. Coordinación de Asesores;
- IX. Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- X. Dirección del Registro del Estado Civil;
- XI. Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
- XII. Dirección del Periódico Oficial del Estado;
- XIII. Dirección del Trabajo y Previsión Social;
- XIV. Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- XV. Dirección de Control Notarial;
- XVI. Dirección de Gobernación;
- XVII. Dirección de Coordinación con Organismos Gubernamentales;
- XVIII. Dirección de Coordinación con Organismos No Gubernamentales;
- XIX. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- XX. Dirección de Atención y Gestión de Asuntos Campesinos;
- XXI. Dirección de Gestión Legal de la Tenencia de la Tierra;
- XXII. Dirección de Coordinación Interinstitucional Agraria;
- XXIII. Unidad Estatal de Atención al Migrante;
- XXIV. Dirección de Evaluación y Seguimiento;



- XXV. Dirección de Programación y Desarrollo;
- XXVI. Dirección de Informática; y
- XXVII. Coordinación General Administrativa,

B. Organismos Desconcentrados:

- I. El Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
- II. El Centro Estatal de Emergencia (CENECAM);
- III. El Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Campeche (CESP);
- IV. El Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche; y
- V. El Archivo General del Estado de Campeche ..

Artículo 3.- Las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno quedan adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina del Titular de la Secretaría:

- I. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- II. Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional;
- III. Subsecretaría de Concertación Agraria;
- IV. Subsecretaría de Gobierno Carmen;
- V. Coordinación de Gobierno Zona Norte;
- VI. Coordinación de Gobierno Zona Sur;
- VII. Coordinación de Asesores; y
- VIII. Coordinación General Administrativa.

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

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

C. A la Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional:

- I. Dirección de Gobernación;
- II. Dirección de Coordinación con Organismos Gubernamentales; y
- III. Dirección de .Coordinación con Organismos No Gubernamentales.

D. A la Subsecretaría de Concertación Agraria:

- I. Dirección de Atención y Gestión de Asuntos Campesinos;
- II. Dirección de Gestión Legal de la Tenencia de la Tierra; y
- III. Dirección de Coordinación Interinstitucional Agraria.

E. A la Coordinación de Gobierno Zona .Sur:

- I. Unidad estatal de Atención al Migrante.

F. La Coordinación de Asesores:

- I. Dirección de Evaluación y Seguimiento; y ,
- II. Unidad de Asesoría y apoyo del Secretario.



G. A la Coordinación General. Administrativa:

- I. Dirección de Programación y Desarrollo; y
- II. Dirección de Informática.

Artículo 4.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría de Gobierno contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría y, en su caso, en los que sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 5.- La Secretaría de Gobierno, a través de sus unidades administrativas y organismos 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 6.- La Secretaría de Gobierno contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que les confiere la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y las atribuciones que le señale el reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- La representación de la Secretaría 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 8.- El Secretario de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 dinero de la secretaría;
- VII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de



- gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VIII.** Registrar y controlar autógrafos, para estar en aptitud de legalizar y certificar las firmas de los funcionarios, estatales, municipales y de aquellos a quienes esta encomendada la fe pública.
 - IX.** Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como deber elaborar y turnar a la Secretaría de Coordinación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos una reunión bimestral, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
 - X.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las entidades paraestatales en lo que respecta a programa de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectores de presupuesto a la Secretaría de Coordinación;
 - 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 de la Secretaría de Coordinación, 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 acuerdo 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 y social;
 - XV.** Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo 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 anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del Estado 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 Titular del Ejecutivo del Estado, mecanismos de coordinación con las demás dependencias de la administración pública estatal;
 - XIX.** Proponer al Titular del Ejecutivo 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 Congreso del Estado;
- XXI.** Refrendar 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, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- 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.** Participar, en los términos de ley, en las funciones de protección civil en caso de desastres;
- XXV.** Conducir la política interior que competa al Ejecutivo del Estado y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XXVI.** Coordinar las acciones de las dependencias del gobierno del Estado, en colaboración con la Federación, en materia de seguridad nacional;
- XXVII.** Coordinar y dirigir las acciones competencia del Estado en materia de seguridad pública;
- XXVIII.** Coordinar las políticas del Gobierno del Estado en materia de Derechos Humanos.
- XXIX.** Ejercer las atribuciones que la Ley del. Notariado para el Estado de Campeche le otorga;
- XXX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXI.** Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del. Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Campeche; y
- 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.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS SUBSECRETARIOS, COORDINADORES Y TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 9.- Los subsecretarios, coordinadores, y titular de la Unidad de Asesores tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV.** Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- V.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI.** Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII.** Proponer al Secretario, junto con el Coordinador General Administrativo, las



- acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII.** Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
 - IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X.** Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
 - XI.** 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 dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
 - XII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Acceso a la Información Pública para el desempeño de sus funciones;
 - XIII.** Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
 - XIV.** 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;
 - XV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XVI.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas. por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
 - XVII.** Respetar las obligaciones señaladas en la ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
 - XVIII.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
 - XIX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS Y COORDINADORES

Artículo 10.- 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 de Gobierno en la resolución de los asuntos jurídicos que se presenten;
- II.** Dar trámite a las iniciativas de leyes y decretos que sean turnados por el Congreso del Estado;
- III.** Revisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Secretario de Gobierno;
- IV.** Coadyuvar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas en materia laboral del Estado, tendientes a la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores;
- V.** Estudiar, verificar y ejecutar los procedimientos concernientes a las solicitudes de



- extradición, amnistía, indulto y traslado de reos que sean planteadas al Secretario;
- VI.** Por delegación del Secretario, registrar y controlar autógrafos de las legalizaciones y certificaciones de las firmas de los funcionarios estatales, municipales y de aquellos a quienes está encomendado la fe pública, sin perjuicio de que el Secretario pueda ejercer esta atribución de manera directa;
 - VII.** 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;
 - VIII.** 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 y exhortos;
 - IX.** Analizar y controlar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado;
 - X.** Colaborar con la compilación de toda la legislación vigente e histórica del Estado;
 - XI.** Coordinar el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con las autoridades municipales;
 - XII.** 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;
 - XIII.** Fungir como enlace entre el Gobierno del Estado y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
 - XIV.** Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas antela Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
 - XV.** Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos;
 - XVI.** Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado;
 - XVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal; así como a las Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
 - XVIII.** Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación a servidores públicos.de la administración pública del Estado, en materia de Derechos Humanos; y
 - XIX.** XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario de Gobierno.

Artículo 11.- El Subsecretario de Vinculación Interinstitucional tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, al cual le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Atender y dar seguimiento, ante las instancias competentes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las solicitudes de los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- II.** Promover y desarrollar, en su caso, programas de orientación y. capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organismos sociales y civiles;
- III.** 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;
- IV.** Coadyuvar con el Secretario de Gobierno en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes legislativo y judicial, con los ayuntamientos de la



- entidad, con los poderes de la unión y con los gobiernos de los demás estados de la república;
- V. Propiciar el desarrollo político de la sociedad estatal;
 - VI. Coadyuvar en el mantenimiento de la paz, la seguridad y el orden público del Estado;
 - VII. Coordinar las relaciones del Estado con los organismos no gubernamentales, organizaciones y asociaciones civiles, sociales y religiosas;
 - VIII. Coadyuvar en la coordinación de la política del servicio de transporte público en el Estado;
 - IX. Participar en la ejecución y seguimiento de los compromisos en materia de gobernabilidad y política del estado;
 - X. 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; y
 - XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario de Gobierno.

Artículo 12.- El Subsecretario de Concertación Agraria tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, at cual le competen las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario en la solución de conflictos agrarios suscitados en los ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como fomentar el diálogo, la concertación y la aplicación de la ley;
- II. Elaborar los proyectos de convenios conciliatorios referente a conflictos agrarios;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en los conflictos que se generen por asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales, comunales o pequeñas propiedades;
- V. Colaborar con el Secretario en el diseño de políticas públicas sobre la seguridad en la tenencia de la tierra;
- VI. Coadyuvar en la operación política con las organizaciones campesinas del Estado;
- VII. 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;
- VIII. Dar atención a los planteamientos que en materia agraria se presenten ante el Titular del Ejecutivo del Estado o ante esta Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes;
- IX. 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;
- X. Apoyar a los ejidatarios, ejidos, comunidades y pequeños propietarios ante las autoridades agrarias o dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en relación a trámites, seguimiento, ejecución y pago de indemnización con motivo de decretos expropiatorios de tierras ejidales, comunales o pequeñas propiedades; y ,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como



las que le confiera el Secretario de Gobierno.

Artículo 13.- El Subsecretario de Gobierno del Carmen tendrá como responsabilidad específica fungir como representante de la Secretaría de Gobierno en los municipios de Carmen y Palizada; por su parte el Coordinador de Gobierno Zona Norte tendrá la responsabilidad de los municipios de Hopelchén, Hecelchakán, Calkiní y Tenabo; y el Coordinador de Gobierno Zona Sur tendrá como responsabilidad los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria. Además deberán ejercer las atribuciones que, con carácter no delegable, le otorgue el Secretario y las que, con el mismo carácter, le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 14.- El Coordinador General Administrativo tendrá jurisdicción en todas las unidades administrativas de la Secretaría, correspondiéndole 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 anteproyecto 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, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos, en lo que corresponde a las 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 Secretaría 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 propuesta de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales de la Secretaría; y
 - XX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES y UNIDADES

Artículo 15.- Los titulares de las direcciones y unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Acordar con 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 la superioridad;
- V.** Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- 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 a que se refiere el artículo 50 de 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 los artículos 33 y 96 de las Condiciones Generales del 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.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- 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 requieran el órgano interno de control y, la Unidad de Acceso a la Información Pública para el desempeño de sus funciones;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XX.** Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XXI.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 16.- El Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Automatizar e intercomunicar 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, dentro del primer distrito judicial 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:

- III. Ejercer, dentro del primer distrito judicial del Estado, las atribuciones que confiere la reglamentación federal al responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones señaladas en las dos fracciones que anteceden, en lo que corresponde a las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio ubicadas en las demás localidades de la entidad;
- V. Proponer al Secretario la designación o remoción del registrador de la propiedad de las oficinas alternas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado de Campeche, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o se haga indigno por su mal comportamiento del grave y respetable cargo que desempeña;
- VI. Absolver las consultas que le formulen los registradores de la propiedad de los otros distritos judiciales y emitir opinión por escrito; y
- VII. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 17.- 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 a 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 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 de 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 el Gobierno;
- VI. Administrar con toda exactitud y limpieza los libros de la oficina, tanto principales como auxiliares, así como organizar y conservar el archivo;
- VII. Autorizar, con su firma todos los asientos que, se hagan en los libros de la oficina, y las notas puestas en los documentos presentados a ella, y firmar la correspondencia oficial;
- VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de los empleados y dependientes de la oficina e instruir las indicaciones necesarias;
- IX. Emitir informes de las operaciones registradas que se relacionen con la transmisión o modificaciones de la propiedad e informar a la Tesorería General, así como también a las oficinas recaudadoras del Estado; y
- X. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



Artículo 18.- El Director 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 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 del 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 establezca 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 requieran;
- VII. Organizar y controlar el archivo, custodia y preservación de los libros registrales de las oficialías del Registro Civil del Estado;
- VIII. Supervisar el otorgamiento de la información correspondiente al estado civil de las personas que los oficiales del Registro Civil deban otorgar;
- IX. Proponer al Secretario la designación o remoción de los oficiales del Registro Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o se hagan indignos por su mal comportamiento del grave y respetable cargo que desempeñan;
- X. Realizar las actualizaciones pertinentes a su reglamento interior;
- XI. Fungir como oficial del Registro Civil de la ciudad capital y en el interior del Estado en los casos que establezca el Reglamento del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche; y
- XII. Las demás que le otorgue el Código Civil del Estado de Campeche, las disposiciones legales y reglamentarias así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 19.- Las oficialías del Registro del Estado Civil son autoridades públicas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos que, operativamente, dependen 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 civil con ejercicio jurisdiccional en los municipios a que correspondan, ya 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. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes;
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia registral establezca



- el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos vigentes, así como 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;
- 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 qué 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 inscriban las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la adopción, la tutela y el estado de interdicción;
 - IX.** Controlar y supervisar que se expidan certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
 - X.** 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;
 - XI.** 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;
 - XII.** 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 correspondientes, así como informar al Archivo Central para que se asiente la anotación en el libro duplicado;
 - XIII.** Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población. En los casos de matrimonio y divorcio deberá presentar la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobierno e informar mediante oficio, y anexará copia del acto registrado, al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;
 - XIV.** 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;
 - XV.** Supervisar que se respondan oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento del Director del Registro del Estado Civil;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Vigilar y controlar que se integren y conserven los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran;
 - XVIII.** Vigilar e informar ante el ministerio público el caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del, Registro Civil, y remitir copia de fa denuncia a la Dirección del Registro del Estado Civil;
 - XIX.** 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 que se hizo la búsqueda;
- XX. Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la oficialía del Estado de Campeche y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil del Estado de Campeche;
 - XXI. 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;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Supervisar que se comunique a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
 - XXIV. 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;
 - XXV. Supervisar que se expidan órdenes de inhumación o cremación, en su caso;
 - XXVI. 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 Civil;
 - XXVII. Emitir informes sobre las labores desarrolladas;
 - XXVIII. Supervisar y controlar que se expidan las constancias del registro efectuado a los interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil;
 - XXIX. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
 - XXX. Vigilar que no se celebren actos del estado civil si se conoce la existencia de algún impedimento; y
 - XXXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o el Director del Registro del Estado Civil.

Artículo 20.- El Director de los Talleres Gráficos del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de imprenta, serigrafía y artes gráficas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal;
- II. Editar el Periódico Oficial del Estado y demás publicaciones gubernamentales;
- III. Editar informes y otros documentos oficiales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal, 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;
- V. Establecer criterios de eficiencia y oportunidad para la prestación de sus servicios, así como incorporar conocimientos y tecnologías avanzados en materia de artes gráficas;
- VI. Previa autorización del Coordinador General Administrativo, 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 de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 21.- El Director 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 Congreso del Estado, el Tribunal Superior de Justicia, los ayuntamientos de los municipios de la entidad, el Instituto Electoral del Estado y la Comisión de Derechos Humanos del Estado;
- 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 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; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias, le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 22.- El Director del Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar el cumplimiento de derechos y obligaciones en materia laboral entre obreros y patrones;
- II. Conducir la política laboral del Estado, así como vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Federal del Trabajo, los Tratados Internacionales, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia laboral;
- III. Establecer políticas e instrumentar acciones que tiendan a la observancia de las condiciones favorables para la generación y conservación del empleo, mediante la regulación y ejecución de políticas públicas que impulsen la productividad y competitividad en el Estado, de acuerdo a los principios de justicia y equidad social, y en permanente promoción del trabajo digno, mediante la capacitación y el adiestramiento, e impulsar el empleo y el autoempleo con humanismo, eficacia, eficiencia y transparencia, en beneficio de los ciudadanos;
- IV. Vigilar la exacta observancia y cumplimiento del Reglamento de Inspección Estatal del Trabajo;
- V. Vigilar la exacta observancia y cumplimiento del Reglamento que Establece el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por



- Violaciones a la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Establecer mecanismos de promoción y difusión respecto a la protección de los derechos laborales de los trabajadores, así como coordinarse con las autoridades federales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento, además de impulsar la productividad y la competitividad en el mejoramiento de las condiciones de trabajo;
 - VII. Vigilar que la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo opere y cumpla con lo previsto en su reglamento interior y demás normatividad que le sea aplicable;
 - VIII. Vigilar en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo, las diferencias o conflictos que se susciten entre los trabajadores y patronos, y entre éstos y los sindicatos respectivos; y en los casos análogos en que se lesionen intereses de trabajadores, proponer a las partes interesadas soluciones amistosas y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
 - IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en las juntas locales de conciliación y arbitraje, y especiales del Estado;
 - X. Coordinar el registro y control de los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, así como fomentar las relaciones con los mismos y procurar la conciliación de sus intereses y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el caso del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y de los demás organismos jurisdiccionales laborales, competencia del Estado, que se integren de manera especial; y
 - XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 23.- El Director de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 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 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;
- 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. Elaborar los proyectos de norma general que correspondan a la competencia de la Secretaría y del sector coordinado;
- V. Revisarlos convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría tome parte,
- VI. Revisar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobernador, los proyectos de norma general, convenios, contratos y demás actos jurídicos que remitan otras dependencias de la administración pública estatal para firma del Secretario y del Titular del Poder Ejecutivo;



- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Colaborar junto con la Dirección de Coordinación con Organismos Gubernamentales en el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado y junto con las autoridades municipales;
- XI.** 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;
- XII.** Coadyuvar en la elaboración de los informes sobre derechos humanos que sean solicitados al Estado, a través de la Secretaría;
- XIII.** Apoyar en la revisión y control de las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado;
- XIV.** Dar trámite a los exhortos judiciales que sean remitidos a través de la Secretaría de Gobierno;
- XV.** Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
- XVI.** Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos;
- XVII.** Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, así como a las Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- XIX.** Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación a servidores públicos de la administración pública del Estado en materia de Derechos Humanos; y
- XX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, así como las que le sean indicadas por el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 24.- El Director 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 de Gobierno los anteproyectos de acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;



- V. Coordinar las acciones que realice la Secretaría de Gobierno. con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, AC.,
- VI. Llevar el Libro de Registro y Archivo General de las Notarías del Estado;
- VII. Llevar un control estadístico sobre las notarías en funciones, establecidas en cada uno de los distritos judiciales del Estado;
- VIII. Integrar los expedientes relativos a los nombramientos de titularidad de una notaría, notario sustituto y fiat de notario público que expida el Ejecutivo del Estado;
- IX. Conservar copia de los documentos presentados por los notarios, así como cada uno de .los instrumentos recepcionados que contengan actos jurídicos, los cuales serán resguardados en los archivos de la Unidad;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Levantar las actas correspondientes de las visitas notariales;
- XIII. Llevar el control de la autorización, por parte .del Secretario de Gobierno, de los libros de protocolos ordinario, especial y de registro de cotejo de documentos;
- XIV. Recepcionar las solicitudes de los notarios titulares o encargados de las notarías públicas en funciones, establecidas en los distritos judiciales, que han optado por la modalidad de protocolo abierto;
- XV. 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 vigente Ley del Notariado del Estado de Campeche;
- XVI. Atender y tramitar las quejas presentadas por los interesados atribuibles al notario y derivadas de cualquier infracción u omisión la la ley del Notariado del Estado de Campeche;
- XVII. Autorizar y expedirlos folios notariales para la modalidad de protocolo abierto;
- XVIII. Y las demás que le sean delegadas por el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, conforme a lo que establece la Ley del Notariado del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias,

Artículo 25.- El Director de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Secretario de Gobierno en las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes, los poderes de la unión, los de otras entidades federativas y las autoridades de los municipios del Estado;
- II. Efectuar el análisis de información que requiera el Secretario de Gobierno en la toma de sus decisiones;
- III. Auxiliar al Secretario 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 despachos y las actividades de las personas e instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles se desarrollen dentro del marco de la ley.



- V. Supervisar el otorgamiento del auxilio que las autoridades judiciales del fuero común o federal u otras instituciones públicas puedan requerir para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con partidos y asociaciones políticas, y coordinar el otorgamiento del auxilio que corresponda a las autoridades electorales del Estado y de la Federación en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Mantener coordinación permanente con las respectivas áreas afines de los HH, Ayuntamientos 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 y 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 de Gobierno o el Subsecretario de Vinculación Interinstitucional).

Artículo 26.- El Director de Coordinación con Organismos Gubernamentales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y en su caso, canalizar ante los organismos gubernamentales las peticiones que formulen los particulares a la Secretaría de Gobierno, así como dar seguimiento a la problemática planteada;
- 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. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a los grupos sociales y que, por las características del conflicto, pueda afectar la armonía de una comunidad;
- IV. Colaborar en el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con, las autoridades municipales; y
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno, o el Subsecretario de Vinculación Interinstitucional

Artículo 27.- El Director de Coordinación con Organismos No Gubernamentales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar atención a los planteamientos de los organismos no gubernamentales, como organizaciones civiles, sociales y religiosas, y demás grupos colectivos existentes en la entidad;
- II. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación en los conflictos que se presenten en las organizaciones no gubernamentales, cuando no corresponda la atención directa a alguna otra dependencia de la administración pública;
- III. Coordinar las acciones y políticas públicas que se generen para apoyar a los organismos no gubernamentales;
- IV. 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;
- V. Elaborar dictámenes, informes, estudios y proyectos que sean necesarios para la atención de los organismos no gubernamentales;



- VI. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás trámites que le señale la legislación de la materia;
- VII. Promover, entre las asociaciones religiosas y de culto, los valores y el respeto de los símbolos patrios;
- VIII. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, mediante cursos, talleres, campañas publicitarias, así como la difusión y observancia al marco jurídico vigente;
- IX. Llevar registro y control de las diferentes asociaciones civiles, sociales, religiosas y privadas con presencia en el Estado, a través de un sistema de información;
- X. Promover la participación activa y democrática de los grupos y organizaciones sociales, a fin de fortalecer su relación con el gobierno estatal;
- XI. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones civiles y sociales para propiciar acciones a favor de los grupos socialmente vulnerables;
- XII. Promover acciones de promoción social con la sociedad civil orientadas a una cultura de corresponsabilidad, en apoyo a la implementación y difusión de programas de participación social; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que el confiera Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Vinculación Interinstitucional.

Artículo-28.- La Coordinación de Asuntos Religiosos estará a cargo de la Dirección de Coordinación con Organismos No Gubernamentales y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación en materia de asuntos religiosos;
- II. Elaborar y mantener actualizado un padrón de organizaciones religiosas, con el propósito de contar con un registro de las diferentes asociaciones religiosas con presencia en el Estado;
- III. Representar al gobierno del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones religiosas;
- IV. Prestar asesoría y asistencia a las agrupaciones, instituciones y/o asociaciones en sus gestiones para la obtención del registro como asociaciones religiosas, conforme a la ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
- V. Fomentar la cultura de la tolerancia y el respeto a la diversidad de creencias religiosas;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las asociaciones religiosas;
- VII. Brindar a las asociaciones religiosas, orientación y asesoría en los trámites que realicen ante otras instancias gubernamentales;
- VIII. Tramitar la expedición de credenciales estatales de identificación a los integrantes de las asociaciones religiosas legalmente registradas ante la Secretaría de Gobernación de la administración pública federal, cuando éstas lo soliciten; y
- IX. Las demás que les confiera el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- El Director de Atención y Gestión de Asuntos Campesinos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Apoyar a las autoridades competentes en la solución de los conflictos que se



- generen con motivo de asentamientos humanos irregulares en terrenos ejidales y de la pequeña propiedad;
- III. 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;
 - IV. Planear, conducir, controlar y evaluar dentro del ámbito de su competencia las acciones de política interior en materia agraria;
 - V. Establecer vínculos de coordinación con las diversas organizaciones campesinas del Estado;
 - VI. Promover comisiones interdisciplinarias de apoyo para la resolución de conflictos agrarios y elaborar los convenios conciliatorios que en su caso procedan;
 - VII. Dar atención a los ciudadanos sobre los problemas que se presenten en el campo; y
 - VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Concertación Agraria.

Artículo 30.- El Director de Gestión Legal de la Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar las gestiones de los ejidos, comunidades, ejidatarios y pequeños propietarios, así como de las organizaciones agrarias, con el objeto de buscar alternativas de solución de los problemas y conflictos que se les presenten;
- II. Proporcionar asesoría y apoyo a los pequeños propietarios y a las organizaciones agrarias para la agilización de trámites y resoluciones gubernamentales, ante las autoridades agrarias;
- III. Brindar asesoría y apoyo a las organizaciones campesinas, en relación a los trámites que requieran realizar ante las autoridades agrarias, las dependencias u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal;
- IV. Coadyuvar en la resolución de conflictos agrarios y en la regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- V. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a las dependencias estatales y municipales, así como a los ejidatarios y pequeños propietarios que así lo requieran;
- VI. Coadyuvar con la atención y seguimiento de las expropiaciones de terrenos ejidales y urbanos por causas de utilidad pública;
- VII. Solicitar ante las autoridades municipales los censos actualizados de los asentamientos humanos irregulares, así como la información técnica, a fin de coadyuvar con las propuestas de regularización; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Concertación Agraria.

Artículo 31.- El Director de Coordinación Interinstitucional Agraria tendrá las siguientes atribuciones:

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



- III. Dar atención a los conflictos agrarios que se presenten relacionados con la tenencia de la tierra ejidal y de la pequeña propiedad; y
- IV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Concertación Agraria.

Artículo 32.- El titular de 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 sus 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 planeación de las políticas públicas de apoyo 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 retomo 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 de Gobierno o el Coordinador de Gobierno de la Zona Sur.

Artículo 33.- El Director 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 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 de Gobierno el Coordinador General Administrativo.

Artículo34.- El Director de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a las áreas operativas y administrativas de la Secretaría 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 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;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría 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 de Gobierno o el Coordinador General Administrativo.

CAPÍTULO VII UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO DEL SECRETARIO

Artículo35.- La Unidad de apoyo del Secretario contará con un Coordinador de Asesores que, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Dirección de Evaluación y Seguimiento;
- II. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública; y
- III. Unidad de Atención Ciudadana.

Artículo 36.- El Coordinador de Asesores tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, asesorar y proponer alternativas de solución a la Oficina del Titular, conjuntamente con las demás subsecretarías, coordinaciones y unidades en la solución de los diversos asuntos y problemáticas que le sean turnados a éstos;
- II. Asesorar y orientar en las relaciones de la Secretaría de Gobierno con los poderes legislativo y judicial, así como con los HH. Ayuntamientos y demás dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
- III. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como elaborar un análisis de los mismos con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- IV. Coordinar, supervisar y colaborar con la Dirección de Evaluación y Seguimiento los asuntos turnados al Secretario de Gobierno y que se relacionan con la recepción, distribución e integración de la información y documentación necesaria



- para su atención oportuna;
- V. Analizar y asesorar todos aquellos asuntos relacionados en materia de Seguridad Pública y Seguridad Nacional que sean turnados a esta Secretaría, para su atención y seguimiento en los tres niveles de gobierno;
 - VI. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizadas por la Secretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;
 - VII. 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;
 - VIII. Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. Recepcionar los informes bimestrales presentados por los subsecretarios y coordinadores donde se reportan los avances a los programas ejecutados o, en específico, a las encomiendas e instrucciones asignadas por el Secretario;
 - XII. 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 de Gobierno en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados; y
 - XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga el Secretario de Gobierno.

Artículo 37.- El Director de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse y coadyuvar con la Coordinación de Asesores 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 de Gobierno, la documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;
- III. Asignar a los documentos que sean recepcionados en la Secretaría, a través de la Ventanilla de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, las claves que correspondan en términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche emitidos por la COTAPEC;
- IV. 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;
- V. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para evitar congestionamientos dentro del acervo y retirar correcta y oportunamente, del cuerpo del archivo, los materiales que deben someterse a depuración;
- VI. Verificar que se efectúe la correspondiente captación de la información actualizada en el desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por la Secretaría de Gobierno;



- VII. Verificar que los informes proporcionados de forma bimestral por los subsecretarios y coordinadores, donde se reportan los avances de los programas ejecutados, sean integrados para su consulta;
- VIII. Recepcionar 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;
- IX. 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;
- X. Establecer vínculos de colaboración con la Dirección de Gestión de la Oficina del Gobernador y las áreas de control de gestión correspondientes, de las distintas dependencias estatales, federales o municipales, para una eficaz coordinación de acciones; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno y el titular de la Unidad de Asesores.

Artículo 38.- El titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizada la página web de la Secretaría de Gobierno, en términos de lo previsto por el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- II. Coordinar las resoluciones y respuestas con la Unidad de Acceso Común adscrita a la Secretaría de la Contraloría, en todas las solicitudes que se presenten y turnen a esta Secretaría de Gobierno;
- III. Aplicar los criterios y lineamientos emitidos por la COTAPEEC para la organización, control y actualización de los archivos que posean las dependencias y entidades;
- IV. Supervisar la integración del índice general de la información con que cuenten las dependencias y organismos desconcentrados y mantenerlo actualizado;
- V. Emitir los manuales de procedimientos administrativos para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública de las oficinas del Ejecutivo del Estado y de la Secretaría, así como sus organismos desconcentrados;
- VI. Capacitar a los enlaces y personal de la dependencia en lo, referente a la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VII. Coordinarse con la COTAPEEC, y demás unidades de acceso a la información pública del Estado de Campeche para que, en forma conjunta o separada, difundan el derecho a la información;
- VIII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche Ley de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y en lo previsto en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, expedido por la COTAPEEC;
- IX. Fungir como titular de la Unidad de Enlace de los Datos Personales y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Gobierno y de los organismos desconcentrados que la conforman, acorde a lo estipulado en la Ley de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, y en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del, Estado de -Campeche, expedido por la COITAPEEC;
- X. Recibir y tramitar las peticiones de solicitud de información a la Secretaría; y
- XI. Las demás que le atribuye la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



Pública del Estado de Campeche. así como las que disponga el Secretario de Gobierno o el titular de la Unidad de Asesores.

Artículo 39.- El titular de la Unidad de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un registro de las audiencias otorgadas por el Secretario. así como dar un seguimiento a los avances y logros obtenidos;
- II. Elaborar las fichas de acuerdos del asesor o. en su caso, del Secretario 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 Unidad de Asesores o la Oficina del Secretario 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, 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, el Secretario de Gobierno o el titular de la Unidad de Asesores,

CAPÍTULO VIII DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Artículo 40.- La Secretaría de Gobierno tendrá a su cargo los órganos desconcentrados -citados en el inciso B del artículo 2 de este reglamento.

Artículo 41.- El Consejo Estatal de Población es un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, cuyo objetivo fundamental es coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

El consejo estatal de Población del Estado tendrá las atribuciones que señale su acuerdo de creación, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 42.- El Centro Estatal de emergencia es un órgano desconcentrado de la. Secretaria de Gobierno de la administración pública estatal. Es la estructura técnica operativa del Sistema Estatal de Protección Civil.

Sus acciones las desplegará en coordinación con las dependencias, entidades, instituciones y organismos de los sectores público y privado, con los grupos voluntarios y la población en general. Tendrá funciones de autoridad en todo lo relativo a la prevención



y mitigación ante las amenazas de los agentes perturbadores .de origen geológico, hidrometeorológico químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo.

El Centro Estatal de Emergencias tendrá las atribuciones que le señala la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche y demás ordenamientos jurídicos que le sean aplicables.

Artículo 43.- El Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Campeche es un órgano desconcentrado de la Secretaría 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 de Estado de Campeche, el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública y las que; correspondiéndole ejercer a la Secretaría, de legue por escrito 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 de: 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; y
- 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.

Artículo 44.- El Instituto Estatal de Transporte del Estado de Campeche es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y facultades ejecutivas.

Tiene como objeto prestar el servicio al 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 de Transporte tendrá, conjuntamente con la Secretaría de, Seguridad Pública y Protección a la Comunidad, 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

Artículo 45.- El Archivo General del Estado de Campeche es el órgano administrativo desconcentrado que, subordinado jerárquicamente a la Secretaría 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..

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 46.- El Secretario será suplido en sus ausencias, temporales y accidentales por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a falta de éste, por el Subsecretario de Concertación Agraria y, de faltar éste también, por el Subsecretario de Vinculación Institucional. En caso de que la ausencia del Secretario sea definitiva, el Gobernador dispondrá quien de los subsecretarios se hará cargo del despacho de la Secretaría, hasta en tanto extienda el correspondiente nombramiento.

La suplencia exenta la delegación de las facultades que, por su naturaleza indelegable, puede ejercer sólo el Secretario.

Artículo 47.- 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 48.- Las ausencias temporales y accidentales del Subsecretario de Gobierno de Carmen y los Coordinadores del Gobierno de la Zona Norte y Sur serán suplidas conforme lo disponga el Secretario.

Artículo 49.- Las ausencias temporales y accidentales del Coordinador General Administrativo y del titular de la Coordinación de Asesores serán suplidas por los directores o subalternos que de él dependan; conforme lo disponga el Secretario.

Artículo 50.- Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento serán 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



específicas que prevea la ley o su respectivo acuerdo de creación, sólo en caso de no existir previsión se aplicará la regla señalada en este artículo.

Artículo 51.- Las ausencias temporales y accidentales de los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Coordinador General Administrativo.

Artículo 52.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

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 del día 11 de septiembre de 2002, cuya última modificación se publicó en dicho Periódico Oficial, el día 11 de marzo de 2011.

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 Decreto.

Cuarto.- Las adecuaciones presupuestales así como las modificaciones a los manuales de estructura de organización y de procedimientos, se contemplarán para el ejercicio presupuestal 2016:

Quinto.- En los casos no previstos en el Reglamento Interior y que presente controversia sobre la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

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 veintiún días del mes de mayo del año dos mil quince.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BERNES.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE.- RUBRICAS.

PUBLICADO P.O. NO.5763 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2015.