



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

LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71, fracción XIX de la Constitución Política del estado de Campeche y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución; 3, 8, 10, 12, 14, 15, 16 fracción I, 17 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo existirán las Secretarías de los ramos de Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica respectiva, misma que distribuirá las funciones que a cada una deba corresponder y señalará los requisitos que el Gobernador observará para nombrar a los Titulares de las mismas.

Que con fundamento en el artículo antes señalado se publicó el día 11 de septiembre de 2015 el decreto número 290 en el Periódico Oficial del Estado con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, las cuales entraron en vigor el día 16 de Septiembre de 2015, de conformidad con su Artículo Transitorio Primero.

Que en la fracción I del artículo 16 de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en vigor, se considera a la Secretaría de Gobierno como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 21 de la citada Ley.

Que con motivo de los cambios normativos y sociales que se han producido en nuestro Estado, y los avances en la administración pública centralizada, es necesario actualizar las disposiciones reglamentarias de la Dependencia para cumplir las atribuciones que le establece la Ley Orgánica antes citada.

Que en base al fundamento anterior tengo a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Gobierno y de las unidades administrativas que la conforman, así como de sus órganos administrativos desconcentrados.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



NORM@TECAM

Artículo 2.- La Secretaría de Gobierno es una dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

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

Artículo 3.- 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, 16 fracción I y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos, unidades administrativas y 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. Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- IX. Dirección del Registro del Estado Civil;
- X. Dirección de los Talleres Gráficos del Estado;
- XI. Dirección del Periódico Oficial del Estado;
- XII. Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- XIII. Dirección de Control Notarial;
- XIV. Dirección de Gobernación;
- XV. Dirección de Coordinación con Organismos Gubernamentales;
- XVI. Dirección de Coordinación con Organismos No Gubernamentales;
- XVII. Dirección de Atención y Gestión de Asuntos Campesinos;
- XVIII. Dirección de Gestión Legal de la Tenencia de la Tierra;
- XIX. Dirección de Coordinación Interinstitucional Agraria;
- XX. Dirección de Programación y Desarrollo;
- XXI. Coordinación Administrativa,
- XXII. Coordinación de Asuntos Religiosos; y
- XXIII. Unidad de Transparencia.

B. Órganos Administrativos Desconcentrados:

- I. El Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO);
- II. El Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Campeche (CESP);



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**



NORM@TECAM

- III. El Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche;
- IV. El Archivo General del Estado de Campeche;
- V. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- VI. La Secretaría Técnica del Consejo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Campeche (CISJUPE).

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

A. En la Oficina del Titular de la Secretaría:

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

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 de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; y
- VI. La Dirección de Control Notarial.

C. A la Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional:

- I. Dirección de Gobernación;
- II. Dirección de Coordinación con Organismos Gubernamentales;
- III. Dirección de .Coordinación con Organismos No Gubernamentales; y
- IV. La Coordinación de Asuntos Reigiosos.

D. A la Subsecretaria 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 Secretaría de Gobierno Carmen:

- I. Las Unidades que autorice el Titutlar de la dependencia.

F. A la Subsecretaría de Gobierno Zona .Sur:

- I. Las Unidades que autorice el Titutlar de la dependencia.

G. A la Subsecretaría de Gobierno Zona .Norte:

- I. Las Unidades que autorice el Titutlar de la dependencia.

H. A la Coordinación. Administrativa:

- I. Dirección de Programación y Desarrollo.

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



presupuesto de la Secretaría.

Para él desempeño de sus actividades, la Subsecretaría de Gobierno Zona Sur contará con la unidad de apoyo denominada: Unidad Estatal de Atención al Migrante, la cual tendrá la estructura administrativa que requiera y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

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

Artículo 5.- Para él 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 6.- La Secretaría de Gobierno, a través de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como la política y programas que determine el Gobernador del Estado.

Artículo 7.- La Secretaría 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 8.- 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 9.- El Secretario de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir y encargarse del despacho del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos dispuestos por el artículo 67 de la Constitución Política del Estado;
- II. Fijar, conducir y controlar la política interna de la 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



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**



NORM@TECAM

- 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 elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, 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 programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Planeación;
 - XI.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
 - XII.** Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;
 - XIII.** Someter a la consideración del Gobernador, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
 - XIV.** Someter a la consideración del Gobernador, los proyectos de 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 Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
 - XVI.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el 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 H. 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.** Conducir la política interior que compete al Ejecutivo del Estado y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XXV.** Coordinar las acciones de las dependencias del Gobierno del Estado, en colaboración con la Federación, en materia de seguridad nacional;
- XXVI.** Coordinar y dirigir las acciones competencia del Estado en materia de seguridad pública;
- XXVII.** Coordinar las políticas del Gobierno del Estado en materia de Derechos Humanos;
- XXVIII.** Ejercer las atribuciones que la Ley del Notariado para el Estado de Campeche le otorga;
- XXIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXX.** 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
- XXXI.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 10.- Los subsecretarios, 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 Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 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

Artículo 11.- 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



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



NORM@TECAM

- se presenten;
- II. Dar trámite a las iniciativas de leyes y decretos que sean turnados por el H. Congreso del Estado;
 - III. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Secretario de Gobierno;
 - IV. Estudiar, verificar y ejecutar los procedimientos concernientes a las solicitudes de extradición, amnistía, indulto y traslado de reos que sean planteadas al Secretario;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. Analizar y controlar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado;
 - IX. Colaborar con la compilación de toda la legislación vigente e histórica del Estado;
 - X. Coordinar el proceso de selección y designación de los jueces de conciliación del Estado, junto con las autoridades municipales;
 - XI. 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;
 - XII. 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;
 - XIII. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno;
 - XIV. Llevar un control y dar seguimiento de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de los servidores públicos de la administración pública Estatal, 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 por parte de los servidores públicos de la administración pública del Estado;
 - XVI. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría de Gobierno sea parte;
 - XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como a las Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de 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. 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 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 órganos de gobierno de los municipios de la entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los demás Estados de la República;
- 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 13.- El Subsecretario de Concertación Agraria tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, al cual le competen las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario en la solución de 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 de 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 14.- 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 Subsecretario de Gobierno Zona Sur tendrá como responsabilidad los municipios de Calakmul, Escárcega y Candelaria. Además deberán ejercer las atribuciones que, con carácter no delegable, les otorgue el Secretario y las que, con el mismo carácter, le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

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 su superior jerárquico;
- 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 Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX. Levantar el, acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del



- Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales 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 Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 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 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 COORDINACIONES

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

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine el Secretario o la dependencia estatal competente;
- III. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría; y vigilar el cumplimiento de



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**



NORM@TECAM

- 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;
 - XX.** Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, juntamente con la Unidad de



- Informática el respaldo necesario en esta materia para el desarrollo de sus funciones; y
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno.

Artículo-17.- 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.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 18.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, coordinar y evaluar la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a través de la Operación del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER);
- II. Ejercer, en todo el territorio del Estado, las atribuciones que al registrador de la propiedad le otorgan la legislación civil y el Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche, así como las que le confiere la reglamentación federal al responsable de la oficina del Registro Público de Comercio en la entidad;
- III. Proponer al Secretario de Gobierno los criterios contenidos de Programas Sectorial de Modernización y Optimización del Registro Público, impulsando y supervisando su cumplimiento;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que competan al Registro Público en apego a la normatividad establecida;
- V. Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales, a fin de consultar que operen con apego a la ley; en caso contrario imponer las correcciones disciplinarias necesarias y, en su caso, solicitar la intervención de la autoridad responsable, para el fincamiento de las responsabilidades que corresponda;



- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Código de Comercio, Código Civil, así como del Reglamento de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Campeche y las demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro Público, contribuir en su certificación y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;
- VIII. Establecer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras, que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para la innovación y modernización permanente de su plataforma tecnológica y sistema de operación.
- IX. Implementar las medidas necesarias y suficientes para la capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito;
- X. Instrumentar modalidades de pago de los servicios, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias;
- XI. Diseñar e instrumentar modalidades de servicio registrales electrónicos y en ventanilla que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;
- XII. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación y de intercambio de información al título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastro o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIII. Establecer convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y por particulares que participan en el mercado inmobiliario;
- XIV. Proponer las reformas y adiciones a los ordenamientos existentes o en la que se sustente la actividad Registral;
- XV. Administrar, controlar, aplicar la normatividad y metodología para el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y dispositivos centrales y periféricos que la Dirección General dispone para el otorgamiento de los servicios registrales de su responsabilidad; así como, mantener la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo,
- XVI. Preservar y conservar en las mejores condiciones al Acervo Documental del Registro Público, mediante el establecimiento de las políticas, mecanismos, procedimientos y acciones para la actualización del inventario, control de acceso, restricción de los préstamos, rediseños y mejora de mobiliario, equipo y determinación de las condiciones físicas óptimas que impidan el deterioro físico del papel.
- XVII. Ajustar el desarrollo y operación del Registro Público al Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado, a los Programas Operativos Anuales y al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento;
- XVIII. Representar legalmente a la Institución en los litigios de cualquier naturaleza en los que sea parte;
- XIX. Remitir al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información correspondiente sobre los testamentos que se hayan otorgado, pudiendo requerir a los Notarios Públicos sobre los avisos del otorgamiento o del depósito de alguna disposición testamentaria que en términos de ley se hayan otorgado;
- XX. Solicitar al Registro Nacional de Avisos de Testamento la información relacionada con los avisos de testamento contenidos en su base de datos;



- XXI. Firmar electrónicamente los reportes estatales de búsqueda respecto de la existencia o inexistencia de avisos de testamento que le sean solicitados por notarios o jueces; y
- XXII. 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 19.- 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. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma electrónica;
- VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento laboral de los empleados y dependientes de la oficina, e instruir las indicaciones necesarias;
- IX. Rendir un informe semestral cualitativo y cuantitativo al Director, sobre el desarrollo de la operación registral y administrativa de la oficina registral a su cargo el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como rechazados; y
- X. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Artículo 20.- La Dirección del Registro del Estado-Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
- II. Automatizar e intercomunicar las oficialías del Registro del Estado Civil con el Registro Nacional de Población a través de la operación del Sistema de Inscripción y Certificación, así como la expedición de la Clave Única 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 de requieran;
 - VII. Organizar y controlar el archivo, custodia y preservación de los libros registrales de las oficialías del Registro Civil en la Entidad;
 - 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 del Estado Civil, cuando a su juicio y bajo levantamiento del acta correspondiente se demuestre la falta a sus deberes o por su mal comportamiento;
 - X. Realizar las actualizaciones pertinentes a su reglamento interior;
 - XI. Fungir como oficial del Registro del Estado Civil de la ciudad capital y en el interior del Estado en los casos que establezca el Reglamento del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche; y
 - XII. Las demás que le otorgue el Código Civil del Estado de Campeche, el Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche, otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 21.- Las oficialías del Registro del Estado Civil son autoridades públicas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos que dependen operativamente de la Dirección del Registro del Estado Civil. Cada oficina estará servida por un empleado superior que en lo sucesivo se denominará Oficial del Registro del Estado Civil con ejercicio jurisdiccional en los municipios a que correspondan, y a quienes competen las siguientes funciones:

- I. Autorizar los actos y hechos sobre el estado civil de las personas, así como expedir las copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de los campechanos y extranjeros en el Estado;
- II. Supervisar, controlar e inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, y el estado de interdicción;
- 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, las demás leyes y reglamentos vigentes, así como las disposiciones administrativas emitidas por el Ejecutivo, y vigilar la conducta de los oficiales del Registro del Estado Civil en el desempeño de sus funciones;
- IV. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;
- V. Celebrar actos del estado civil con las atribuciones de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
- VI. Controlar y evaluar que se lleven los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilar 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 expidan certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Verificar que se otorguen oportunamente los formatos. para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- X. Supervisar que; en los formatos correspondientes, se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, y proceder, en su caso, a la cancelación e inmediata reposición de los mismos;
- XI. Verificar y supervisar que las anotaciones que se deriven de las rectificaciones y aclaraciones de las actas del estado civil de las personas se plasmen en los libros correspondientes, así como informar al Archivo Central para que se asiente la anotación en el libro duplicado;
- XII. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro del Estado Civil comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Migración y su reglamento. En los casos de matrimonio y divorcio deberá informar mediante oficio, y anexará copia del acto registrado, al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Supervisar que se respondan oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento del Director del Registro del Estado Civil;
- XV. Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro del Estado Civil;
- XVI. Vigilar y controlar que se integren y conserven los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran;
- XVII. Vigilar e informar ante el ministerio público el caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del, Registro Civil, y remitir copia de la denuncia a la Dirección del Registro del Estado Civil;
- XVIII. Vigilar y supervisar que se extiendan las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, y se deberán anotar, en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda;
- XIX. 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;
- XX. Vigilar y controlar que se integren mensualmente a la Dirección del Registro del Estado Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;
- XXI. Supervisar que se designe el personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;
- XXII. Supervisar que se comunique a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
- XXIII. Vigilar y supervisar se fijen en lugar visible de las oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de



las certificaciones en que consten éstos;

- XXIV. Supervisar que se expidan órdenes de inhumación o cremación, en su caso;
- XXV. Supervisar y controlar que se levante oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el ministerio público o mediante los avisos recibidos por la autoridad municipal donde no existan oficinas del Registro del Estado Civil;
- XXVI. Emitir informes sobre las labores desarrolladas;
- XXVII. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro del Estado Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXVIII. Vigilar que no se celebren actos del estado civil si se conoce la existencia de algún impedimento; y
- XXIX. 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 22.- La Dirección de los Talleres Gráficos del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de artes gráficas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal;
- II. Editar el Periódico Oficial del Estado 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 nuevas tecnologías avanzadas en materia de comunicación y 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 23.- La Dirección del Periódico Oficial del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar la oportuna publicación y difusión de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expidan el Ejecutivo del Estado, el Congreso del Estado, el H. Congreso del Estado, el H. Tribunal Superior de Justicia, los HH. Ayuntamientos de los municipios de la entidad, el Instituto Electoral del Estado, la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y demás organismos públicos autónomos.
- II. Dirigir y organizar el Periódico Oficial del Estado, así como llevar un adecuado archivo de los mismos;
- III. Procurar la oportuna publicación de leyes, decretos, acuerdos y demás normas de carácter general que expida el H. Congreso del Estado;
- IV. Procurar la oportuna publicación de cédulas, edictos, convocatorias y demás material



- que por disposición de la ley deba, para su validez, aparecer publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Integrar los expedientes relativos a los documentos oficiales que deban ser publicados;
 - VI. Establecer el inventario y control de las leyes y disposiciones jurídicas publicadas oficialmente;
 - VII. Difundir y promover el conocimiento de la normatividad vigente e histórica y atender toda consulta respecto a los antecedentes de una norma legal;
 - VIII. Establecer mecanismos que faciliten el acceso y consulta al público en general sobre la normatividad vigente e histórica; 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 24.- La Dirección 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. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar o emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentran en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Dar seguimiento a los trámites de expropiación, ocupación temporal, servidumbre



- administrativa, limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de acuerdo con la legislación vigente;
- X. Instruir los procedimientos administrativos que correspondan desahogar al Secretario y elaborar los proyectos de resolución, en primera o segunda instancia, para someter al acuerdo del Secretario;
 - XI. 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 de Gobierno;
 - XII. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de informes sobre derechos humanos que sean requeridas al Estado, a través de la Secretaría;
 - XIII. Llevar un control dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en contra de los servidores públicos de la administración pública estatal, por presuntas violaciones a Derechos Humanos;
 - XIV. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos por parte de los servidores públicos de la administración pública del Estado;
 - XV. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en los que la Secretaría de Gobierno sea parte;
 - XVI. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones dirigidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a la Secretaría de Gobierno, y en su caso dar seguimiento a las emitidas en contra de las demás entidades de la administración pública estatal;
 - XVII. Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación a servidores públicos de la administración pública del Estado en materia de Derechos Humanos;
 - XVIII. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - XIX. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica; 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 25.- La Dirección de Control Notarial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y ejecutar las medidas que estime pertinentes con el fin de regular el ejercicio de la prestación del servicio público notarial, así como procurar el exacto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche;
- II. Propiciar y fomentar, entre los profesionales del derecho, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia notarial;
- III. Vigilar e inspeccionar cada una de las notarías establecidas en los distritos judiciales del Estado de Campeche;
- IV. Proponer al Secretario 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, A.C.,
- VI. Coordinar con el Colegio de Notarios del Estado de Campeche, A.C., la certificación anual que, por mandato de ley, tiene la obligación de realizar los Notarios en funciones;
- VII. Llevar el Libro de Registro y Archivo General de las Notarías del Estado;



- VIII. Llevar un control estadístico sobre las notarias en funciones, establecidas en cada uno de los distritos judiciales del Estado;
- IX. Integrar los expedientes relativos a los nombramientos de titularidad de una notaría, notario sustituto y fiat de notario público que expida el Ejecutivo del Estado;
- X. 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 Dirección;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Levantar las actas correspondientes de las visitas notariales;
- XIV. 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;
- XV. Inspeccionar físicamente en forma aleatoria las notarias, a efecto de constatar que los libros previamente empastados y los folios en la modalidad abierta, que son propiedad del Estado, se encuentran en óptimas condiciones;
- XVI. Recepcionar las solicitudes de los notarios de los distritos judiciales, que han optado por la modalidad de protocolo abierto;
- XVII. 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;
- XVIII. Atender y tramitar las quejas presentadas por los interesados atribuibles al notario y derivadas de cualquier infracción u omisión a la ley del Notariado del Estado de Campeche;
- XIX. Autorizar y expedir los folios notariales para la modalidad de protocolo abierto;
- XX. Requerir la colaboración de los servicios públicos de los notarios en funciones, cuando se trate de atender asuntos de interés social, así como la prestación de sus servicios en los demás casos y conforme a los términos que establezcan las leyes que conforman los marcos jurídicos estatal y federal; y
- XXI. 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 26.- La Dirección 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 municipios del Estado para la solución de la problemática común a ellos y otorgar la colaboración y el apoyo que requieran en su resolución;
 - VIII. Intervenir, en los términos de las leyes relativas, en asuntos referentes a detonantes, pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención combate y extinción de catástrofes públicas, además de campañas contra el narcotráfico; y
 - IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Vinculación Interinstitucional.

Artículo 27.- La Dirección 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 28.- La Dirección 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 29.- La Dirección 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.- La Dirección 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.- La Dirección 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.- La Dirección de Programación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y proponer, para su aprobación, todas aquellas acciones que las diversas áreas de la Secretaría deban realizar para lograr los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones señaladas en la fracción anterior, por parte de las diversas áreas de la Secretaría, dándoles el correspondiente seguimiento e informar periódicamente al Secretario 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.



Artículo 33.- La Unidad Estatal de Atención al Migrante estará a cargo de la Subsecretaría de Gobierno Zona Sur y 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 la 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 Subsecretario de Gobierno de la Zona Sur.

Artículo 34.- La Unidad 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 de cómputo necesario para el buen funcionamiento;
- II. Llevar el control de las licencias de los programas de computación que sean utilizados en las diversas áreas;
- III. Proporcionar a las diversas áreas de la Secretaría, juntamente con la Coordinación Administrativa, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de la Secretaría;
- V. Actualizar la información de la Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado;
- 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 trabajo 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 Subsecretario de Gobierno de la Zona Sur.



CAPÍTULO VIII UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 35.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda del Secretario de Gobierno;
- II. Apoyar al Secretario de Gobierno en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- III. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomienden el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- IV. Organizar y fumar, en colaboración con la unidad de Evaluación y Seguimiento, la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
- IX. En colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite el Secretario;
- X. Cuestionar y mejorar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
- XI. 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;
- XII. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario de Gobierno;
- II. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende el Secretario de Gobierno
- III. Mantener informado al Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
- IV. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale el Secretario;
- V. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por la Secretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;
- VI. 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;
- VII.** Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opción 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 las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga el Secretario de Gobierno.
- VIII.** Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le disponga el Secretario de Gobierno.

Artículo 37.- La Unidad de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse y coadyuvar con el Secretario Particular en el seguimiento, solución y contestación de los asuntos que le sean asignados y/o encomendados por ésta;
- II. Recepcionar, analizar y distribuir a las Subsecretarías, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobierno, la documentación que sea de su competencia, para su oportuna atención y seguimiento;
- III. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
- IV. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para eviar congestionamientos dentro del acervo, y retirar correcta y oportunamente del cuerpo del archivo, los ateriales que deban someterse a depuración;
- V. 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;
- VI. Elaborar y dar seguimiento, a través de un registro, de las gestiones que se han realizado para contestar y atender los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VII. Establecer vinvulos de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes, de las distintas dependencias federales, estatales o municipales, para una eficaz coordinación de acciones; y
- VIII. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le disponga el Secretario de Gobierno

Artículo 38.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley Genreal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

Artículo 39.- La Unidad de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un registro de las audiencias otorgadas por el Secretario. así como dar seguimiento a los avances y logros obtenidos;
- II. Elaborar las fichas de acuerdos del Secretario de Gobierno con el Gobernador;
- III. Atender y dar seguimiento ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a las peticiones que se formulen o sean turnadas a la Secretaría, por parte de instituciones, organizaciones sociales y civiles, así como la ciudadanía en general;



- IV. Mantener coordinación con los organismos no gubernamentales, organizaciones, asociaciones y demás grupos colectivos existentes en la entidad, respecto a los planteamientos formulados a la Oficina del Secretario de Gobierno, cuando no sean de la competencia particular de alguna otra dependencia de la administración pública estatal;
- V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación en la problemática que afecte a instituciones y organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda a la atención directa de alguna otra dependencia y que, por las características del conflicto, se pueda afectar la armonía de una comunidad;
- VI. Recibir las demandas de organizaciones ciudadanas, a fin de brindarles la atención que requieran y, en su caso, cuando así proceda, canalizarlas a las instancias correspondientes y darles el seguimiento conducente; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias y el Secretario de Gobierno.

Artículo 40.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables a la materia;
- III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados con los medios de comunicación;
- V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- VIII. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan el contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- X. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
- XI. Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN PRIMERA

GENERALIDADES

Artículo 41.- La Secretaría de Gobierno tendrá a su cargo los órganos administrativos desconcentrados citados en el inciso B del artículo 3 de este reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DE CAMPECHE

Artículo 42.- El Consejo Estatal de Población DE Campeche, es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, adscrito sectorialmente 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 le señalen su acuerdo de creación, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas de la materia.

SECCIÓN TERCERA

DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

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 del Estado de Campeche y las que; correspondiéndole ejercer a la Secretaría, delegue el Secretario al titular del órgano.

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

- I. El Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública, órgano de capacitación, profesionalización y desarrollo del servicio civil de carrera de las instituciones de seguridad pública del Estado y los municipios;
- II. El Centro de Enlace informativo, encargado de administrar las bases de datos e información que las distintas instituciones generen y que sea útil para el combate a la delincuencia y a las conductas antisociales, así como llevar el registro estadístico de la



- seguridad pública;
- III. El Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, instancia que administra el sistema de atención de llamadas de emergencia y coordina, la respuesta policial;
 - IV. El Centro de Evaluación y Control de Confianza que tiene como finalidad regular el funcionamiento de organismos públicos y privados mediante la evaluación permanente y control de confianza al personal de las instituciones policiales, de procuración de justicia y centros de readaptación social; 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.

SECCIÓN CUARTA

DEL INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE

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 en términos de la Ley de Transparencia del Estado de Campeche.

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, las atribuciones que expresamente le señale la Ley de Transporte del Estado de Campeche, el Reglamento Interno del Instituto y las que, correspondiéndole ejercer a la Secretaría, delegue por escrito el Secretario al titular del órgano.

SECCIÓN QUINTA

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 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.



SECCIÓN SEXTA

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

Artículo 46.-- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, recae en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, cuyo objetivo primordial consiste en ejercer las acciones necesarias para la adecuada coordinación entre las dependencias y entidades competentes de la Administración pública Estatal que conforman el Sistema, el cual tiene a su cargo establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

La Secretaría Ejecutiva posee las atribuciones establecidas en la Ley de los Derechos de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, así como las señaladas en su Reglamento Interno y disposiciones jurídicas en la materia, privilegiando en la toma de decisiones el interés superior de la niñez.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 47.--La Secretaría Técnica es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno con autonomía administrativa, técnica, de gestión y presupuesto asignado para el cumplimiento de su objeto, cuyo objeto es operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones del CISJUPE, así como coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales en la Implementación del Sistema de Justicia Penal cuando lo soliciten. Sus facultades y atribuciones son las establecidas en el Acuerdo por el que se modifica el diverso Acuerdo fecha 23 de febrero de 2010, por el que se creó el Consejo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Campeche (CISJUPE).

CAPÍTULO X

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 48.--El Secretario de Gobierno será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al



Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la dependencia, el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

Artículo 49.- Las ausencias temporales y accidentales de los subsecretarios serán suplidas por los directores que ellos 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 previstas en las disposiciones jurídicas que los hayan creado o, en su caso, en su reglamento interno; para el caso de no existir previsión alguna se aplicará la regla señalada en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 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 Administrativo.

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

CAPÍTULO XI

INTERPRETACIÓN

Artículo 53.- En los casos no previstos en el Reglamento Interior y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 5763, de fecha 30 de junio de 2015.

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



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



NORM@TECAM

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 veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil quince.

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

P.O.E. NUM. 0173 DE FECHA 19/ABRIL/2016.

**FUENTE: PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO
COMPILACIÓN: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**