



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2110

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 16 de Febrero de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SEIN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN

No. de Registro:
D27-MOSEIN-2023

25-septiembre-2023

GOBIERNO
DE TODOS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E **ÍNDICE** GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

**GOBIERNO
DE TODOS**



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

CONTENIDO

PÁGINA

| | |
|--|--------------------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| VISIÓN Y MISIÓN | 5 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 6 |
| MARCO JURÍDICO | 7 |
| ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL | 9 |
| | CAPÍTULO I |
| OFICINA DEL TITULAR | 10 |
| ORGANIGRAMA | |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES | |
| SECRETARÍA TÉCNICA | 13 |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES GENERALES | |
| ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 15 |
| OBJETIVO | |
| FUNCIONES GENERALES | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA | 16 |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES GENERALES | |
| ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS | 18 |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES GENERALES | |
| ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 20 |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES GENERALES | |
| ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 23 |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES GENERALES | |
| ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 25 |
| OBJETIVO | |
| FUNCIONES GENERALES | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| UNIDAD DE MOVILIDAD | 26 |
| OBJETIVO | |
| FUNCIONES GENERALES | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| | CAPÍTULO II |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES | 28 |
| ORGANIGRAMA | |

[Firma manuscrita]



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INICIATIVA DE PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

30

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD

32

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS, PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS

34

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

36

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

39

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Handwritten signature and the letter 'e' below it.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

El Poder Ejecutivo del Estado de Campeche crea la Secretaría de Inclusión, con el propósito de atender a la población en situación de vulnerabilidad, con estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en materia de Derechos Humanos.

El objetivo principal de la Secretaría es coordinar las acciones a nivel Estatal para fortalecer la inclusión social de personas con discapacidad, en reinserción social, en situación de calle, pueblos indígenas, pueblos originarios, afroamericanos y comunidad LGBTTTI+ y con ello garantizar el pleno respeto de sus derechos.

Además, la Secretaría de Inclusión coordinará y promoverá la manifestación de las culturas y el pleno respeto de los Derechos Humanos en el Estado, en conjunto con las Entidades Gubernamentales de los tres niveles de Gobierno.

El presente Manual de Organización contiene la información necesaria para las y los servidores públicos, así como para la población en general, para identificar las posiciones institucionales que conforman a la Secretaría de Inclusión; detalla las atribuciones y funciones que debe desempeñar la persona Titular de cada área. El desempeño de estas atribuciones y funciones será con estricto apego a los principios de honestidad, imparcialidad, transparencia, igualdad y respeto irrestricto a los Derechos Humanos, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Handwritten signature and initials.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNARRENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Consolidar en el Estado de Campeche la cultura de la no discriminación y la igualdad de derechos y oportunidades, en un marco de respeto irrestricto a los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Campeche.

MISIÓN

Fortalecer la inclusión social en el Estado de Campeche, mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento, en términos de ley y con los organismos competentes, para la atención específica de los derechos y necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad conforme lo señala el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNO DIGITAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ABOLUCIÓN DE OBRAS
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Campeche requiere instituciones comprometidas y confiables que atiendan a la sociedad con una perspectiva social y de respeto a los Derechos Humanos, por lo que la inclusión social no puede ser la excepción y por tanto, es necesario replantear las instancias que habrán de asumir la responsabilidad de promover, integrar, conducir, operar, coordinar y gestionar las acciones de inclusión social.

En este sentido, era indispensable la creación de una Secretaría de Inclusión, responsable directa de las políticas públicas en materia de grupos vulnerables, que coadyuve con Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales en las tareas de inclusión social del Estado y sus distintas y diversas comunidades.

El nuevo organismo debe aprovechar los recursos con que cuenta el Estado, con el objetivo fundamental de garantizar la inclusión social de los siguientes grupos vulnerables: personas con discapacidad, en reinserción social, en situación de calle, pueblos indígenas, pueblos originarios, afromexicanos y comunidad LGBTTTI+ , así como el combate a toda forma de discriminación.

La creación de la Secretaría de Inclusión se visualizó como el pleno reconocimiento al grave problema que atraviesa el Estado y como una contundente reacción para darle el tratamiento especializado y de congruencia con las políticas de inclusión.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E A. MARCO JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

DICTAMEN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
4. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
5. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
10. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
11. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
12. Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
13. Ley Nacional de Ejecución Penal.
14. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
16. Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
17. Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.
18. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
20. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
21. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
22. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
23. Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche.
24. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
25. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
26. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
27. Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
28. Ley que crea el Instituto de Lenguas Indígenas del Estado de Campeche.
29. Ley de los Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
30. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
31. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
32. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
33. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
34. Ley de Protección a Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
35. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
36. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
37. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
38. Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
39. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

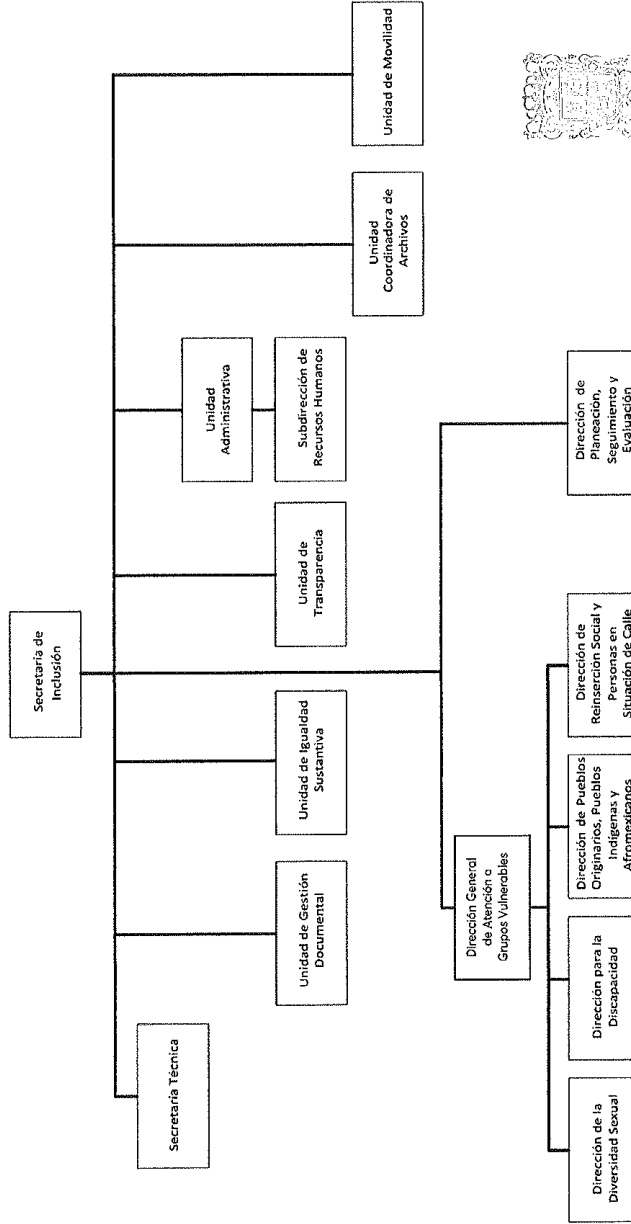
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA LEGAL Y JURÍDICA
DICTAMEN

- 40. Ley que establece el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
- 41. Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Campeche.
- 42. Ley para la Protección de Sujetos en Situación de Riesgo en el Procedimiento Penal del Estado de Campeche.
- 43. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda Forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
- 44. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- 45. Código Civil del Estado de Campeche.
- 46. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 47. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- 48. Código Penal del Estado de Campeche.
- 49. Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 50. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- 51. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- 52. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se emite el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y Los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
- 53. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
- 54. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para Los Órganos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- 55. Manual de Programación y Presupuestación.
- 56. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

✍
E



1. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Antonio de Jesús Estrada Escobar

Secretaría de Inclusión

Patricio León López

Calle 57 No. 18 entre calle 12 y 14, Col. Centro. C.P. 24000

**GOBIERNO
DE TODOS**



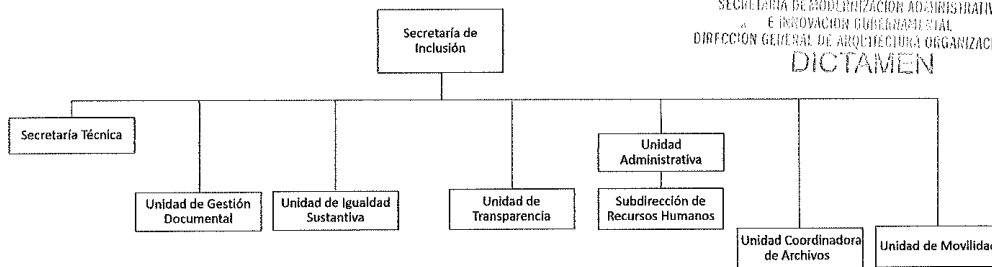
**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

CAPÍTULO I. OFICINA DEL TITULAR

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar acciones de desarrollo e inclusión social en grupos y poblaciones vulnerables como: comunidades LGBTTTI+, poblaciones indígenas, pueblos originarios, comunidades afromexicanas, personas con discapacidad, personas en situación de calle y personas de poblaciones de centros penitenciarios para garantizar el goce total de sus Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 15. La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de estos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría, todo conforme a los criterios, políticas y lineamientos que emita la Secretaría competente;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Promover y estimular, mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y ORGANIZACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

Publica del Estado, los programas anuales y los calendarios de trabajo correspondientes, así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;

- DICTAMEN**
- VIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado;
 - IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
 - X. Realizar, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XI. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, así como ante las Secretarías competentes, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
 - XII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
 - XIII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
 - XV. Proponer a la Gobernadora o al Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
 - XVI. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Constitucionales Autónomos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
 - XVII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga aquella o aquél;
 - XVIII. Enviar a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
 - XIX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador, los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
 - XX. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
 - XXI. Designar a las y a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE PROYECCIÓN ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas en las que la Secretaría forme parte o participe;
XXII. AMEN. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXVI. Fomentar el desarrollo y la inclusión social en el Estado, en términos de legislación en la materia, y en coordinación con los organismos competentes, para la atención específica de las necesidades de las personas con discapacidad, personas en situación de calle, comunidad LGBTTTI+, población indígena, pueblos originarios, comunidades afrocampesinas, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para consolidar la cultura de la no discriminación y la igualdad, en un marco de respeto irrestricto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;
- XXVII. Instrumentar acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los diversos grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXVIII. Fomentar proyectos y actividades artísticas y culturales para fortalecer la inclusión social, la igualdad de oportunidades, la igualdad sustantiva y la no discriminación de la población que integran los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXIX. Coordinar mecanismos que permitan la identificación de grupos y personas en situación de vulnerabilidad, ya sea por discriminación o por exclusión social y, en especial la discriminación y violencia de género para diseñar, implementar o adecuar políticas públicas para su atención;
- XXX. Fomentar, en coordinación con la autoridad competente, el desarrollo de la producción penitenciaria en el Estado;
- XXXI. Coordinar la asesoría a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, a los municipios y entidades paramunicipales y de los sectores social y privado, en materia de igualdad de oportunidades respecto de la población en situación de vulnerabilidad;
- XXXII. Fomentar políticas públicas a favor de la no discriminación de las y los integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad que residen en el Estado de Campeche;
- XXXIII. Promover el pleno ejercicio de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual y de las demás en situación de vulnerabilidad, con el fin de procurar su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto e igualdad de oportunidades;
- XXXIV. Definir la política estatal de promoción de la igualdad de género, para garantizar los derechos de educación, salud, sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y al trabajo de los grupos en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las personas del grupo LGBTTTI+;
- XXXV. Coadyuvar y coordinarse con otros Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado para el pleno ejercicio y disfrute de los derechos humanos de las mujeres, de las personas con discapacidad, de las niñas, niños y adolescentes, y de las y los adultos mayores, para favorecer su desarrollo integral y su plena inclusión a todos los ámbitos del medio



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA ORGANIZACIONAL

XXXVI. Fomentar la coordinación institucional con los tres órdenes de Gobierno para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a fomentar la inclusión de los pueblos originarios y las comunidades afromexicanas, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos;

XXXVII. Definir la política estatal de promoción de la identidad de género para garantizar los derechos de educación, salud, sexuales y reproductivos de la comunidad LGBTTTI+;

XXXVIII. Formular la política pública del Estado tendiente a la inclusión social de las personas en situación de calle, para que gocen del ejercicio pleno de sus derechos que mejoren sus condiciones de vida;

XXXIX. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que determine la o el Secretario, para garantizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. 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, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo; contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA ORGANIZACIONAL

Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

DICTAMEN

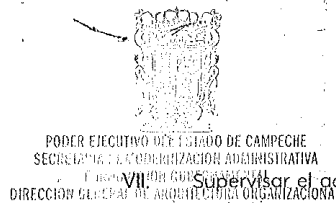
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 27. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Secretario;
- II. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya el titular;
- III. Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende el titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;
- IV. Proponer a la o el Secretario acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Analizar y proponer a la o el Secretario la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;
- VI. Desarrollar, en coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría, las actividades de planeación de los programas y acciones de la Secretaría y proponer, en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

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

- DICTAMEN
- VIII. Coordinar, preparar y verificar la integración de la información de carácter técnico-normativo de temas relevantes y estratégicos de la Secretaría y del quehacer público, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;
 - IX. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que encomiende la o el Secretario;
 - X. Proponer a la o el titular de la Secretaría la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
 - XI. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás Secretarías y Dependencias, para que la o el Secretario pueda informar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado los resultados obtenidos;
 - XII. Ser el enlace entre la o el Secretario y la Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal, sus Entidades Paraestatales, los Municipios del Estado, las instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular;
 - XIII. Asistir a la o el Secretario en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias, así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales;
 - XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear el adecuado orden de las actividades de la o el Titular para el desarrollo de sus funciones, usando herramientas de trabajo que permitan la correcta clasificación de documentación y manejo de reuniones.

FUNCIONES GENERALES:

- Proporcionar la información y la cooperación técnica, a la o el Secretario, que le sea requerida oficialmente por Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- Proporcionar la información y auxilio que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la o el Secretario;
- Elaborar y actualizar las funciones correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, en los Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos de la Secretaría;
- Vigilar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen por la Unidad Administrativa a su cargo;
- Conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

relacionados con la materia;
Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las acciones en materia de agenda para la o el Secretario;
- Elaborar los trámites administrativos necesarios para la solicitud de materiales y servicios que requiera la o el Secretario;
- Elaborar los trámites necesarios para la comprobación de gastos de representación que hayan sido requeridos para el desarrollo de las funciones de la o el Secretario;
- Atender los lineamientos en materia administrativa que genere la Unidad Administrativa;
- Realizar el trámite administrativo para mantener actualizado el resguardo de bienes muebles que correspondan a la oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- Coordinar, con las Direcciones correspondientes, la realización de eventos en los que la o el Secretario tenga participación, bajo el desarrollo de sus funciones;
- Realizar los trámites necesarios para atender la normativa en materia de archivos, que compete a la oficina de la o el Secretario;
- Atender las acciones en materia de transparencia y acceso a la información que correspondan a la oficina de la o el Secretario;
- Establecer coordinación con las Direcciones y la Secretaría Técnica, para planear, las actividades que requieran de la presencia de la o el Secretario;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Titular de la Secretaría.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones en materia de igualdad sustantiva que determine la persona Titular de la Secretaría para promover el respeto de los Derechos Humanos entre las y los servidores públicos de la Secretaría de Inclusión.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

DICTAMEN

- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo; contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 28. La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

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



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y ORGANIZACIÓN

Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;

- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar la correcta integración de los archivos de la Secretaría de Inclusión, con base en lo establecido por la Ley General de Archivos para dotar de orden a la clasificación de la información generada por cada una de las áreas de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN DIGITAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ORGANIZACIONALES
DICTAMEN

Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;

- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién ésta o éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría;
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Transparentar los recursos públicos utilizados por la Secretaría de Inclusión, a través de los mecanismos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para dotar de información a la ciudadanía respecto al manejo de dichos recursos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. 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, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo; contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNO ELECTRONICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel,

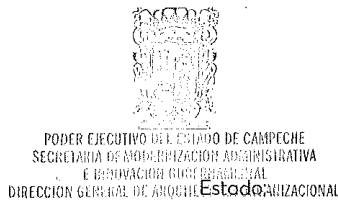
- adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
 - X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
 - XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
 - XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
 - XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la elaboración de las evaluaciones de los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la dirección;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Atender las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico o por la o el titular de la dirección;
- V. Proporcionar la información y la cooperación técnica, a la o el titular de la Dirección, que le sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Proporcionar la información y auxilio que le requiera por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la o el titular de la dirección;
- VII. Elaborar y actualizar las funciones correspondientes a la jefatura de departamento en los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría para revisión de la persona titular de la dirección;
 - VIII. Mantener un correcto uso de los bienes muebles asignados por la Unidad Administrativa;
 - IX. Conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
 - X. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
 - XI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - XII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - XIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - XIV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - XVI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - XVII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - XVIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XIX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XX. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
 - XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dotar a la Secretaría de servicios con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar el uso de dichos recursos con base en los principios de honradez, eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos y metas de la Institución.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. 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, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo; contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

titular de la Secretaría;

Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;

- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 25. La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado;
- IV. Controlar y gestionar 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 y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DICTAMEN

VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado;

VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;

VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;

IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado para tales efectos;

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

XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;

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

XIV. Mantener informado permanentemente a la o el titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos que integran a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Entidades Federales,



**GOBIERNO
 DE TODOS**



**SEIN
 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE CAMPECHE**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
 SECRETARÍA DE ASESORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA
 E INNOVACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar apoyo técnico de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos de la Secretaría;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de competencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Titular de la Secretaría.

UNIDAD DE MOVILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la oficina de la o el Titular, así como trasladar a la o el Secretario a los diferentes lugares según su agenda de trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO E ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo;

- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar de acuerdo con la normativa o Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales, Entidades Estatales, Federales y Municipales;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

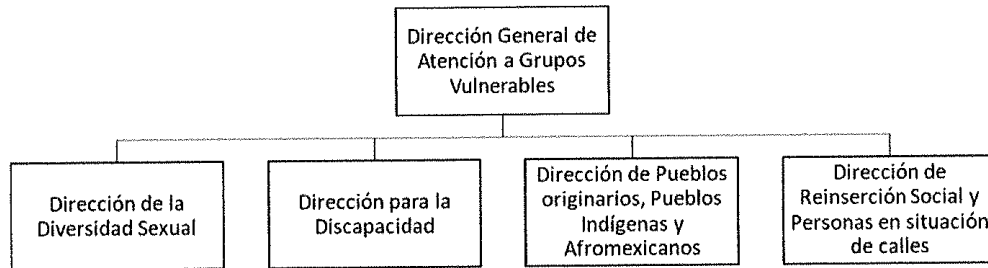
- Trasladar la o el Secretario, a los diferentes lugares según agenda de trabajo;
- Aplicar los procedimientos de verificación y corrección de fallas menores del vehículo o aquellas que puedan realizarse por la misma persona que lo opera;
- En caso de siniestro o accidente, reportar y requerir el apoyo de las compañías aseguradoras y/o de servicios de asistencia jurídica, mecánica y demás con las que el Gobierno del Estado asegura sus vehículos;
- Levantar las actas correspondientes con el apoyo de los servicios jurídicos Institucionales en caso de robo, extravíos o siniestros que afecten al vehículo asignado;
- Guardar el vehículo en los estacionamientos asignados, de conformidad con el tipo de resguardo que tenga asignado;
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Verificar que los vehículos asignados a la Oficina de la o el Titular, se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas;
- Realizar la limpieza periódica de los vehículos;
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación correspondiente;
- Apoyar en el traslado del personal que atienda comisiones Institucionales;
- Realizar los reportes encomendados por la o el Titular, para el control de bitácoras vehiculares;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Titular de la Secretaría.


 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar estrategias para reducir la tasa de discriminación contra los grupos en situación de vulnerabilidad, por medio de la atención personalizada e individual a las personas que forman parte del grupo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 16. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- i. Acordar con la o el titular de la Secretaría 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 a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- iii. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir 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 la o el titular de la Secretaría;
- 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 a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción, todo conforme a los criterios, políticas y lineamientos que emita la Secretaría competente;
- viii. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- DICTA EN**
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
 - XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
 - XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
 - XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
 - XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
 - XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
 - XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
 - XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 17. La Dirección General de Atención a Grupos Vulnerables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar estrategias para reducir la tasa de discriminación contra los grupos en situación de vulnerabilidad, por medio de la atención personalizada e individual a las personas que forman parte del grupo;
- II. Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil para la atención integral de personas que forman parte de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. Planear, programar y coordinar acciones que brinden el acompañamiento a personas de grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación o adecuación de políticas públicas para la atención a las personas de los grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión social, en especial a quienes habitan en zonas rurales del Estado y en zonas marginadas de las áreas urbanas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN CON SERVICIOS AL CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Formular, dentro del ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a su cargo y verificar su difusión, así como el asesoramiento y capacitación en esta materia de las y los operadores y de las y los ejecutores de dichos programas;

- VI. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo y verificar que operen de manera congruente con los objetivos institucionales;
- VII. Identificar, dentro del ámbito de su competencia, los grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión social que requieren atención prioritaria;
- VIII. Diseñar, planear e impulsar mecanismos y protocolos de atención, manejo e intervención dirigidos a Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en materia de personas con discapacidad;
- IX. Diseñar, planear e impulsar mecanismos y protocolos de atención, manejo e intervención dirigidos a Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que contribuyan a la erradicación de cualquier forma de discriminación y promoviendo siempre la inclusión social;
- X. Diseñar, planear e impulsar mecanismos y protocolos de atención, manejo e intervención dirigidos a la población en general que contribuyan a la erradicación de cualquier forma de discriminación y promoviendo siempre la inclusión social;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas de inclusión, cohesión y participación social de los sectores sociales más desprotegidos;
- XII. Coordinar con las autoridades competentes los convenios de colaboración que permitan el fomento de la producción penitenciaria;
- XIII. Generar estrategias y políticas de promoción para la adquisición de bienes producidos por la población penitenciaria;
- XIV. Colaborar con las autoridades encargadas de la administración de los centros de reinserción e internamiento para que, en conjunto, se diversifiquen los tipos de bienes producidos por la población penitenciaria, conforme a las necesidades del mercado;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en grupos en situación de vulnerabilidad y, en específico, de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaborar, mediante acciones afirmativas, en la Política Estatal en materia de fomento a la no discriminación para la preservación de Derechos Humanos de las personas pertenecientes a grupos de la diversidad sexual.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E REFORMAS DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y SERVICIOS

GOBIERNO
DE TODOS

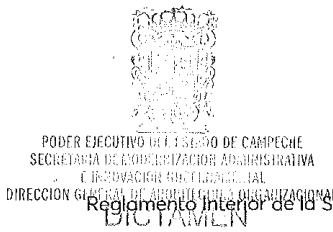


SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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

- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. 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, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo; contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 21. La Dirección de la Diversidad Sexual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Atención a Grupos Vulnerables las acciones y estrategias para propiciar condiciones de equidad, igualdad sustantiva y una vida libre de violencia para las personas del grupo LGBTTTI+;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y acciones para la promoción de los derechos humanos en materia de diversidad sexual;
- III. Coordinar y verificar la difusión de programas, proyectos y acciones para la promoción de los derechos humanos en materia de diversidad sexual;
- IV. Capacitar y asesorar, en materia de diversidad sexual, a las y los operadores y a las y los ejecutores de programas, proyectos y acciones que promuevan los derechos humanos de las personas del grupo LGBTTTI+;
- V. Delegar acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Formular políticas públicas que garanticen la igualdad sustantiva y una vida en condiciones de equidad para las personas del grupo LGBTTTI+;
- VII. Realizar análisis sobre la situación de desigualdad, discriminación y violencia por identidad y género en el Estado, con la finalidad de orientar las políticas públicas que promueva la Secretaría en relación con la erradicación de tales circunstancias;
- VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el manual de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD

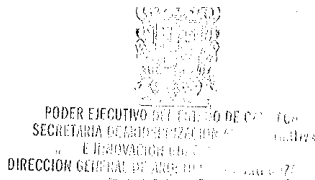
OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer y verificar las acciones que permitan a las personas con discapacidad el goce pleno de sus Derechos Humanos para aumentar la calidad de vida de dicho grupo poblacional en el Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
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, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo; contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 22. La Dirección para la Discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis que permitan conocer el estado de carencias detectadas en personas con discapacidad;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ADMINISTRATIVA
E DESARROLLO GOBIERNO LOCAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Formular y proponer políticas públicas que permitan la mejora en las condiciones de calidad de vida de las personas con discapacidad en el Estado;

- DICTAMEN**
- III. Fomentar la difusión y protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad, con base en lo establecido en acuerdos internacionales, leyes y ordenamientos existentes;
 - IV. Elaborar propuestas, y someterlas a consideración de la Secretaría o Secretario, de modificaciones a instrumentos jurídicos del marco jurídico Estatal para el respeto y promoción de los derechos de las personas con discapacidad;
 - V. Llevar a cabo talleres para la sensibilización, tanto al interior de la Administración Pública del Estado, como con la sociedad en general, con el objetivo de generar mejores condiciones de vida para las personas con discapacidad;
 - VI. Proponer programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, político, social y cultural de las personas con discapacidad;
 - VII. Brindar capacitación al personal de los Organismos Centralizados y a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado con la finalidad de mejorar las condiciones de acceso y comunicación de éstas hacia personas usuarias con discapacidad;
 - VIII. Vigilar la implementación de acciones que mejoren el acceso de las personas con discapacidad dentro de los Organismos Centralizados y a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
 - IX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS, PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones en materia de promoción y protección de los Derechos Humanos de las personas cuyo origen étnico proceda de pueblos originarios, indígenas y afroamericanos para preservar las culturas originarias con pleno respeto de las comunidades que las integran.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. 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;



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA
E INICIATIVA DE LEGISLACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

- Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales administrativas que correspondan respecto a su cargo; contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reintrosos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Pueblos Originarios, Pueblos Indígenas y Afromexicanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover los derechos de las personas indígenas en las gestiones, servicios, e información, de carácter público de las que sean parte, individual o colectivamente, así como en la integración de los grupos y comunidades indígenas;
- II. Implementar programas y actividades en apoyo para la preservación de las culturas nativas



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN

- vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 24. La Dirección de Reinserción Social y Personas en Situación de Calle tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, con las autoridades competentes en la materia, convenios de coordinación para el fomento de la producción penitenciaria;
- II. Propiciar encuentros con la sociedad civil y la iniciativa privada para promover los bienes derivados de la producción penitenciaria;
- III. Formular propuestas para la generación de nuevos bienes derivados de la producción penitenciaria, cuyo valor represente mayores ingresos para las personas privadas de la libertad;
- IV. Llevar a cabo talleres y capacitaciones para la mejora de la producción penitenciaria en Centros de Reinserción Social y Centros de Internamiento;
- V. Realizar talleres e impartir capacitación para servidoras y servidores públicos, así como a la población en general, para prevenir la discriminación hacia personas en situación de calle;
- VI. Proponer programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social y cultural de las personas privadas de la libertad, de las personas en situación de calle y de sus respectivos

**GOBIERNO
DE TODOS**



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- entornos sociales;
- VII. Identificar los principales problemas que aquejan a las personas en situación de calle, con el fin de proponer y realizar planes y programas encaminados a mejorar las condiciones de vida de este grupo de personas en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las instancias pertinentes, de ser el caso;
 - VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MOBILIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

A
E

GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ORGANIGRAMA

Dirección de
Planeación,
Seguimiento y
Evaluación



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría para garantizar el correcto resultado de las actividades sustantivas que permitan una sociedad más incluyente.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. 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, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL

titular de la Secretaría;
DICTAMEN

- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
 - XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y a su superior inmediato, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y deportivo de las personas en situación de vulnerabilidad y de los grupos sociales que sean parte de la población objetivo de su dirección;
 - XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecute la Secretaría, con base en la alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría;
- III. Proporcionar la información que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría en sus tareas de planeación y por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario;
- IV. Proponer acciones en materia de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y acciones para garantizar la inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad, conforme a la legislación aplicable;
- V. Elaborar, integrar y evaluar los programas de impacto social en coordinación con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno que atienden a la población ubicada en los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física – financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría con los



GOBIERNO
DE TODOS



SEIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD
E INTEGRACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

recurso que se le asignen;
VII. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y el resultado de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría, para el oportuno conocimiento de la Secretaría o Secretario, así como

DICTAMEN

proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, las modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para una inclusión efectiva;

- VIII. Colaborar en la integración y elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, y el de la Dirección, así como auxiliar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, y proponer, implementar y dar seguimiento a las estrategias para su evaluación y seguimiento;
- IX. Proponer la realización de estudios que sirvan como marco de referencia para formular los programas de desarrollo en materia de inclusión a cargo de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, de los recursos aplicados y ejercidos, con el objeto de proponer a la persona titular de la Secretaría, en su caso, la reorientación de metas estratégicas;
- XI. Dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica, a los acuerdos concertados entre la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones no gubernamentales, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y en su caso, proponer estrategias para redireccionar las acciones programadas;
- XII. Diseñar, proponer e implementar mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos geoestadísticos derivados de los programas, proyectos y acciones, a cargo de la Secretaría, para la toma de decisiones, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- XIII. Proponer mecanismos de coordinación, derivados de las evaluaciones realizadas por la Secretaría, para mejorar la calidad, el impacto, los objetivos y el presupuesto destinado a los programas, proyectos y acciones en materia de inclusión;
- XIV. Participar, en coordinación con la Secretaría o Secretarías competentes de la Administración Pública del Estado, en la elaboración, difusión y actualización en materia de Gobierno Electrónico, en materia de su competencia;
- XV. Fungir como Unidad de Evaluación ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría y demás Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado competentes, para el seguimiento a la evaluación de programas y acciones;
- XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

Va. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Antonio de Jesús Estrada Escobar

Secretaría de Inclusión

Patricia León López





