



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

QUINTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2119

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 29 de Febrero de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PODER EJECUTIVO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, 71 fracción XIX, y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en los artículos 3, 9, 15, párrafos primero y tercero, 16, 17, 22, apartado A, fracción VII, 23, 25, y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

Que el día 14 de septiembre del año 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 253, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que, de conformidad con lo ordenado por su artículo transitorio primero, entró en vigor el 1 de enero de 2022.

Que, para impulsar el Desarrollo Económico del Estado de Campeche, se requiere que la Secretaría responsable de planear y conducir la política económica, cuente con una estructura orgánica consolidada con la capacidad para identificar las vocaciones del Estado y detonar el potencial económico en cada uno de los sectores, además de generar condiciones óptimas para el emprendimiento local.

Que uno de los objetivos fundamentales del Poder Ejecutivo, es impulsar el aprovechamiento de la riqueza de los diferentes sectores económicos en el Estado, por lo que es evidentemente necesario reorganizar administrativamente cada una de las Secretarías del Poder Ejecutivo Estatal, pues esto permitirá que exista una mejor planeación democrática para la correcta inversión de los recursos, reduciendo el burocratismo y atendiendo el interés público.

Que, con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche, el presente instrumento jurídico está encaminado a cumplir con las Metas y Estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Esto, toda vez que se relaciona con la *Misión 1, Gobierno Honesto y Transparente*, específicamente en el apartado de Mejora de la Gestión Pública, en el que se destaca la importancia de la modernización administrativa, en la que la implementación y articulación de mecanismos y acciones que doten de valor público a las organizaciones sirvan para estar preparados a los cambios y así, lograr el correcto funcionamiento de la estructura gubernamental para la oportuna y eficaz actividad administrativa y, en este sentido, consolidar un gobierno eficiente e innovador.

Que el párrafo segundo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, determina que todos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales contarán con una Unidad de Igualdad Sustantiva, la cual tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia. La organización y funcionamiento de esta Unidad se establecerá en este Reglamento Interior.

Que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, normativa general que, en su artículo 27, prevé un área coordinadora de archivos, la cual llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. En virtud de esta disposición, se crea en el presente Reglamento Interior la Unidad Coordinadora de Archivos adscrita a esta Secretaría de Desarrollo Económico.

**PODER EJECUTIVO**

Que el 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa general que contempla, en su artículo 45, las funciones que tiene el ente responsable de la Unidad de Transparencia, por lo que en el presente Reglamento se incluye la Unidad de Transparencia conforme a la legislación aplicable. Asimismo, la Unidad de Transparencia se encuentra acorde al artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Que el presente Acuerdo del Ejecutivo cuenta con la estimación de impacto presupuestario que establecen los artículos 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios y 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Que, de conformidad con todo lo señalado anteriormente, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico y de las Áreas Administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la Gobernadora o el Gobernador y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría habrá una o un Titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos adscritos a las Áreas Administrativas siguientes:

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- II. La Subsecretaría de Desarrollo Económico;
- III. La Dirección General del Sistema Financiero e Información Económica;
- IV. La Dirección General de Industria y Comercio;
- V. La Dirección General de Capacitación y Fomento al Empleo;
- VI. La Dirección de Análisis Económico;
- VII. La Dirección del Servicio Nacional de Empleo Campeche;
- VIII. La Dirección de Financiamiento;
- IX. La Dirección de Atracción de Inversiones;
- X. La Dirección de Desarrollo Comercial y Servicios;
- XI. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. La Unidad Administrativa;
- XIII. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XIV. La Unidad de Transparencia; y
- XV. La Unidad Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 4.- Las Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico quedarán adscritas de la siguiente forma:

- A. A la Oficina de la o el Titular:



PODER EJECUTIVO

- I. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. La Unidad de Transparencia;
- III. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- IV. La Unidad Coordinadora de Archivos.

B. A la Subsecretaría de Desarrollo Económico:

- I. La Dirección General del Sistema Financiero e Información Económica;
- II. La Dirección General Industria y Comercio;
- III. La Dirección General de Capacitación y Fomento al Empleo; y
- IV. La Unidad Administrativa.

C. A la Dirección General del Sistema Financiero e Información Económica:

- I. La Dirección de Financiamiento; y
- II. La Dirección de Análisis Económico.

D. A la Dirección General de Industria y Comercio:

- I. La Dirección de Atracción de Inversiones; y
- II. La Dirección de Desarrollo Comercial y Servicios.

E. A la Dirección General de Capacitación y Fomento al Empleo:

- I. La Dirección del Servicio Nacional de Empleo Campeche.

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las Áreas Administrativas subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

Al frente de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, coordinadores, coordinadoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, a través de sus Áreas Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en las políticas, programas y lineamientos que determine la o el Gobernador, así como aquellos que emita la o el Secretario.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control cuya persona titular y el personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 8.- La o el Secretario dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se registrarán por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de

**PODER EJECUTIVO**

la Administración Pública del Estado de Campeche.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO**

ARTÍCULO 10.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el Secretario, y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el Secretario.

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

ARTÍCULO 11.- La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar y conducir la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos del presente Reglamento;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- 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 personas integrantes de los mismos;
- V. Autorizar los correspondientes manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las personas 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 y demás normatividad aplicable;
- VII. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales y los calendarios de trabajo correspondientes;
- VIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- X. Realizar ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Áreas Administrativas de la Secretaría, y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. 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 dirigir y supervisar su ejecución a través de sus Áreas Administrativas;
- XII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XIII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;



PODER EJECUTIVO

- XIV. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XV. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de las atribuciones de la Secretaría, con la Federación, con las demás entidades federativas, con los municipios del Estado, con los organismos públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas y morales de los sectores privado, social y público;
- XVI. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la persona depositaria del Poder Ejecutivo;
- XVII. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, para su revisión y, en su caso, validación;
- XXVIII. 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;
- XIX. Otorgar poderes especiales y generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XX. Conceder licencias a las personas Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXIII. Conducir el diseño y la ejecución de políticas públicas para el fomento del desarrollo económico del Estado;
- XXIV. Establecer políticas de desarrollo de las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, así como coordinar su programación y presupuestación, además de conocer su operación y evaluar sus resultados;
- XXV. Presidir los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado y, en su caso, designar a la persona servidora pública que le supla en su ausencia;
- XXVI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador el nombramiento y la remoción de las personas Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría, así como aceptarles su renuncia;
- XXVII. Autorizar las comisiones de trabajo del personal de la Dirección Jurídica y de las Unidades adscritas directamente a la o el Secretario;
- XXVIII. Conducir la coordinación de la Secretaría con los gobiernos municipales del Estado, para la articulación de políticas públicas, proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo económico sostenible, con énfasis en la comunicación, la descentralización y en la profesionalización de las personas servidoras públicas del sector de desarrollo económico;
- XXIX. Conducir las acciones de vinculación y concertación nacional e internacional, con los sectores privado, público, social, académico, organismos financieros y demás instancias que coadyuven al desarrollo económico del Estado;
- XXX. Dirigir proyectos, programas y actividades institucionales para el despacho y debida atención de los asuntos encomendados a la Secretaría en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXXI. Conducir las actividades institucionales dirigidas al logro de los objetivos, el desarrollo de las estrategias y la ejecución de las líneas de acción, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que sean del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXXII. Impulsar la generación de polos estratégicos de desarrollo económico sostenible;
- XXXIII. Incentivar el desarrollo de la conectividad terrestre, aérea y marítima del Estado, como factor de desarrollo económico;
- XXXIV. Fomentar el acceso al crédito público y privado, promoviendo la inclusión financiera e impulsando los sectores productivos estratégicos y transformadores que generen

**PODER EJECUTIVO**

- bienestar económico;
- XXXV. Incentivar la producción artesanal como actividad económica preponderante;
- XXXVI. Impulsar la cultura emprendedora en el Estado, para la transformación de ideas e iniciativas de las personas en actividades económicas concretas;
- XXXVII. Estimular la creación y el desarrollo sostenible de micros, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- XXXVIII. Propiciar el fortalecimiento de la participación del Estado en la economía peninsular, nacional y global;
- XXXIX. Incentivar el desarrollo energético con enfoque de sostenibilidad e interculturalidad, apoyando iniciativas para la producción, uso y aprovechamiento de energías limpias y renovables en las actividades económicas del Estado;
- XL. Autorizar el establecimiento y operación de oficinas de representación de la Secretaría en los Municipios del Estado de Campeche, cuando resulte indispensable para la prestación de servicios o realizar trámites necesarios para el cumplimiento de programas y acciones institucionales;
- XLI. Vigilar y difundir el cumplimiento de las obligaciones de las y los agentes inmobiliarios en el Estado de Campeche, de conformidad con la legislación aplicable;
- XLII. Supervisar el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios y las anotaciones pertinentes en el libro de registro, así como expedir las acreditaciones correspondientes;
- XLIII. Conducir las acciones institucionales para el cumplimiento de los convenios de coordinación, acuerdos, memorándums de entendimiento, cartas de intención y similares, bajo responsabilidad de la Secretaría;
- XLIV. Vigilar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de apoyos o recursos públicos que correspondan a programas o acciones gubernamentales en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XLV. Otorgar las concesiones, autorizaciones, permisos, registros y apoyos que por normatividad le corresponda a la Secretaría, además de resolver, en su caso, sobre su prórroga y modificaciones, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- XLVI. Verificar y dar seguimiento a los recursos financieros otorgados a la Secretaría;
- XLVII. Expedir la acreditación con fotografía de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con vigencia por cada ejercicio fiscal, que realizarán funciones de inspección, verificación y vigilancia, que sean de su competencia;
- XLVIII. Solicitar apoyo y promover la coordinación con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, para la ejecución, cuando así se requiera, inspección, verificación, vigilancia e imposición de sanciones y medios de apremio, de las personas cuya actividad se encuentre regulada en la normatividad vigente en el uso de sus facultades y atribuciones, así como a las personas que sean parte de los programas, autorizaciones, apoyos, permisos, servicios o concesiones otorgados por la Secretaría, o para la implementación de acciones que permitan dar respuesta a una problemática específica, para, en su caso, aplicar y ejecutar los actos tendientes a cumplir las resoluciones que se consideren emitidas en firme conforme a la legislación correspondiente, incluyendo los medios de apremio aplicables, y las sanciones aplicables respectivas;
- XLIX. Vigilar la estricta observancia de las atribuciones que este Reglamento Interno confiere a las personas Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- L. Emitir las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad Administrativa;
- LI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- LII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico; y
- LIII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y



PODER EJECUTIVO

las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SUBSECRETARÍA**

ARTÍCULO 12.- La Subsecretaría tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- II. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas Administrativas de su adscripción;
- III. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VI. Proponer a la o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas Administrativas de su adscripción;
- VII. Tramitar ante la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, los movimientos de las personas servidoras públicas 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;
- VIII. Autorizar y ordenar las comisiones de trabajo estatales, nacionales e internacionales, de la subsecretaría y de las personas Titulares de las Áreas Administrativas a su cargo;
- IX. Realizar las gestiones con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico de los recursos provenientes de las asignaciones, proyectos, convenios o similares de las Áreas Administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sean solicitadas por otros Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o del Secretario;
- XVII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVIII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche;

**PODER EJECUTIVO**

- XIX. Validar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- XX. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas Administrativas adscritas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- XXII. Cumplir con las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y administrativas en el ámbito Federal o Estatal, que le sean hechos de su conocimiento;
- XXIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA**

ARTÍCULO 13.- La Subsecretaría de Desarrollo Económico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Definir y operar las políticas, esquemas, programas y similares en materia de empleo, atracción de inversiones, atención a empresas, desarrollo de las y los emprendedores, fomento a la industria, desarrollo comercial e infraestructura industrial y financiamiento a empresas;
- II. Implementar programas y acciones de difusión y promoción que propicien la atracción de inversiones para el Estado y el desarrollo de su actividad comercial, tanto a nivel nacional como internacional;
- III. Proporcionar asesoría técnica a las y los inversionistas que pretendan instalar empresas en el Estado;
- IV. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa, y asesoría técnica para facilitar el desarrollo de proyectos de inversión en beneficio del Estado;
- V. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de proyectos de inversionistas locales, nacionales o extranjeros de los sectores comercial e industrial;
- VI. Fomentar el desarrollo de programas y acciones sobre comercio y atracción de inversiones, en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales;
- VII. Establecer vínculos de coordinación y cooperación con organizaciones de los sectores público, privado y social, nacionales o internacionales, para fomentar la atracción de inversiones;
- VIII. Coordinar programas y acciones para coadyuvar en la comercialización de los bienes y servicios producidos en el Estado;
- IX. Coordinar, en conjunto con las oficinas que representen al Estado, la atención de asuntos relacionados con el fomento a la inversión y el comercio;
- X. Impulsar el fortalecimiento empresarial mediante programas que fomenten la consolidación y crecimiento de las MiPyMEs en el mercado;
- XI. Definir las acciones para el incremento de la competitividad de las MiPyMEs establecidas en Campeche;
- XII. Definir acciones que contribuyan a que las empresas accedan al financiamiento que ofrece el Poder Ejecutivo del Estado, así como otras instituciones públicas y privadas;
- XIII. Coordinar el Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial, conformado por todas las instituciones y organismos del Poder Ejecutivo Estatal responsables de otorgar recursos a las empresas y a las y los emprendedores;
- XIV. Coordinar la definición, diseño e implementación de la política del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial;
- XV. Determinar la política de financiamiento de los fideicomisos públicos de fomento y de las demás entidades que integran el Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo



PODER EJECUTIVO

- Empresarial;
- XXVI. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias, mecanismos e instrumentos de planeación, coordinación, seguimiento y evaluación de los fideicomisos y demás intermediarios financieros y Organismos del Ejecutivo Estatal que forman parte del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial;
 - XXVII. Coordinar la realización de estudios, consultorías o análisis económicos, financieros y jurídicos respecto a las Instituciones del Poder Ejecutivo Estatal que formen parte del Sistema Estatal Financiero de Fomento Empresarial;
 - XXVIII. Desarrollar mecanismos que permitan llevar a cabo un monitoreo del comportamiento operativo, financiero, contable, de la administración de la cartera y manejo de riesgo de las entidades que formen parte del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial;
 - XXIX. Coordinar las acciones para el restablecimiento del abasto privado en casos de emergencia;
 - XX. Diseñar e implementar acciones para fomentar la constitución de nuevas empresas;
 - XXI. Coordinar la elaboración de políticas, estrategias y acciones para el fomento del empleo en el Estado;
 - XXII. Propiciar el desarrollo de las condiciones económicas del Estado, principalmente de infraestructura, que propicien la atracción de inversiones;
 - XXIII. Coordinar la atención de los diversos asuntos asignados a las Direcciones Generales, Direcciones y demás áreas administrativas de la Secretaría;
 - XXIV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos entre la Secretaría y los demás Organismos Centralizados; y
 - XXV. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

ARTÍCULO 14.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Subsecretario los asuntos y la ejecución de los programas que les sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Subsecretario sobre las actividades que estas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir a las Áreas 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 Subsecretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Áreas 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 Subsecretario, junto con la persona Titular de la Unidad Administrativa, las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Subsecretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de las Áreas Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Participar en el levantamiento y evaluación de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlos a la persona Titular de la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de

**PODER EJECUTIVO**

- procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Administrativa y la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico en los foros, eventos, reuniones o actividades 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 le sean requeridas por otras Secretarías o Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Subsecretario;
 - XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
 - XVII. Autorizar y ordenar las comisiones de trabajo estatales y nacionales de las personas de las Áreas Administrativas a su cargo;
 - XVIII. Tramitar y gestionar, previo acuerdo con la o el Subsecretario, los movimientos de las personas servidoras públicas 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 estos;
 - XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - XX. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - XXI. Recibir en audiencia a cualquier persona que requiera tratar o resolver asuntos de su competencia; y
 - XXII. Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les confiera la o el Subsecretario.

**CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

ARTÍCULO 15.- La Dirección General del Sistema Financiero e Información Económica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la formación, desarrollo y consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras, parques industriales o tecnológicos, entre otros;
- II. Impulsar y establecer mecanismos que permitan mantener actualizada la información económica, estadística, tecnológica y de innovación, de las principales empresas, agrupamientos empresariales y cadenas productivas de los sectores estratégicos Estatales;
- III. Definir, desarrollar e implementar estrategias para la diversificación de la economía estatal;
- IV. Integrar y dar seguimiento a los indicadores establecidos por el Programa Sectorial de Desarrollo Económico;
- V. Proponer proyectos que eleven la competitividad de las MIPYMES y la empleabilidad de la población e impulsen el Desarrollo Económico;
- VI. Realizar las gestiones que favorezcan la coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para la promoción y ejecución de proyectos de ciencia y tecnología que fomenten la competitividad del Estado;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de la infraestructura productiva, conectividad, vocaciones y principales actores económicos del Estado;
- VIII. Promover y fomentar proyectos de investigación, tecnología e innovación dirigidos al



PODER EJECUTIVO

- desarrollo de nuevos productos, procesos o servicios;
- IX. Implementar estrategias para el desarrollo rural y zonas marginadas;
 - X. Supervisar las acciones de vinculación intersectorial con los programas que ofrece la Secretaría;
 - XI. Generar y coordinar estrategias para el desarrollo económico de los Municipios que integran al Estado, atendiendo sus características y vocaciones productivas;
 - XII. Proponer políticas públicas tendientes a propiciar el desarrollo económico del Estado, mediante la reconversión, la modernización tecnológica y la innovación que permitan incrementar la competitividad de las empresas;
 - XIII. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa necesaria para el desarrollo de proyectos de inversión en el Estado;
 - XIV. Definir los mecanismos de evaluación de los proyectos, programas, instrumentos y esquemas que permitan dar seguimiento a los recursos, impactos y metas derivados de los apoyos otorgados a las empresas del Estado;
 - XV. Definir los sectores estratégicos, así como la oferta de oportunidades de negocios disponibles en toda la cadena de valor;
 - XVI. Desarrollar sistemas de información integrales, de información detallada relacionada con los esquemas de financiamiento, obtención de capital y de los procesos de acceso y otorgamiento de los créditos en el sistema financiero relacionados con las empresas, así como con las y los emprendedores;
 - XVII. Monitorear permanentemente el desempeño de las Instituciones del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial sectorizados a la Secretaría en materia de indicadores financieros, reservas preventivas, niveles de capitalización, índice de morosidad, eficiencia operativa, administración de cartera y apalancamiento;
 - XVIII. Verificar que los esquemas y productos financieros del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial, estén a la vanguardia y atiendan las necesidades del sector empresarial, y en su caso realizar las propuestas pertinentes;
 - XIX. Integrar el sistema de información a fin de que se pueda disponer de ésta de manera confiable en materia industrial, comercial, logística, tecnológica, de comercialización y de disponibilidad de infraestructura;
 - XX. Promover el acceso de las MIPYMES a los servicios financieros, así como su integración en las cadenas de valor y los mercados nacionales e internacionales;
 - XXI. Coordinar con organismos públicos y privados, y con instituciones educativas, la vinculación en materia de investigación científica e innovación;
 - XXII. Establecer vínculos que faciliten el intercambio de información, de comunicación y colaboración con los Gobiernos Municipales; y
 - XXIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Subsecretario.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Industria y Comercio tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar políticas orientadas a fomentar la formalización y el crecimiento de las MIPYMES en el Estado;
- II. Fomentar la competitividad de los sectores productivos para fortalecer e integrar las cadenas industriales, comerciales y de servicios;
- III. Diseñar y coordinar mecanismos de apoyo a las MIPYMES para su integración a la cadena productiva como proveedores;
- IV. Proponer, desarrollar y ejecutar los programas, estrategias y acciones para la atención, creación, consolidación y competitividad de las MIPYMES y los emprendedores;
- V. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración con Secretarías, Dependencias y Entidades Públicas, con las organizaciones del sector privado, instituciones académicas, organizaciones y entidades financieras, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, así como ejecutar todas las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de los referidos convenios en beneficio de las empresas y emprendedores;
- VI. Impulsar y desarrollar políticas de formación y capacitación permanente de las y los

**PODER EJECUTIVO**

- emprendedores;
- VII. Instrumentar apoyos a las MIPYMES campechanas, considerando las tendencias y mejores prácticas internacionales de los países con los que México tenga mayor interacción;
 - VIII. Promover, coordinar y gestionar esquemas de aceleración de empresas con los agentes económicos del medio emprendedor;
 - IX. Impulsar y desarrollar políticas, estrategias y acciones de asistencia técnica, consultoría especializada y extensionismo con acompañamiento, que tengan por objeto el fortalecimiento de la eficiencia, productividad y competitividad de las empresas campechanas;
 - X. Fomentar y promover la comercialización de productos y servicios campechanos en los mercados locales, nacionales e internacionales;
 - XI. Actuar como representante del Estado en materia de comercio exterior;
 - XII. Gestionar ante las instituciones públicas y privadas del ámbito nacional e internacional relacionadas con el comercio exterior, con el fin de negociar apoyos o proponer acciones que beneficien a las empresas establecidas en el Estado;
 - XIII. Promover y coordinar mecanismos de apoyo a las MIPYMES para su integración vertical y horizontal a la cadena productiva;
 - XIV. Definir la estrategia para la atracción de inversión extranjera y nacional;
 - XV. Llevar a cabo reuniones con cámaras, asociaciones, empresas, uniones u otros organismos del sector privado y con Secretarías, Dependencias y Entidades del Sector Público Federal, Estatal y Municipal con el objeto de difundir y explicar las políticas comerciales y de inversión en el Estado;
 - XVI. Elaboración del Programa Estatal de Financiamiento a Empresas y a las y los empresarios;
 - XVII. Definir e implementar los instrumentos de difusión y promoción que contengan información acerca de las ventajas competitivas del Estado para la atracción de inversión nacional y extranjera;
 - XVIII. Desarrollar exposiciones, foros, convenciones, cursos, congresos y demás necesarios para la promoción de productos y servicios locales;
 - XIX. Desarrollar programas y acciones sobre comercio y atracción de inversiones, en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales;
 - XX. Analizar y formular las propuestas para la apertura y localización de nuevas oficinas, representaciones, bodegas y demás esquemas de promoción en el Estado, el país o el extranjero, que sean necesarias para promover los productos de origen local;
 - XXI. Crear y regular el Fondo de Promociones de Productos y Servicios Campechanos;
 - XXII. Crear y regular del Fondo de Atracción y Fomento a la Inversión; y
 - XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Subsecretario.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Capacitación y Fomento al Empleo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, promover y ejecutar políticas públicas para el fomento de la cultura laboral y el empleo en el Estado, con perspectiva de inclusión e igualdad sustantiva, así como enfoque de interculturalidad y de responsabilidad social y ambiental;
- II. Vincular a las instituciones educativas, públicas y privadas para fomentar el empleo y promover las oportunidades laborales;
- III. Dirigir proyectos, programas y acciones para la debida atención de los asuntos relacionados con la cultura laboral y el fomento al empleo, encomendados a la Secretaría en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y en la demás legislación aplicable;
- IV. Coordinar actividades institucionales dirigidas al logro de los objetivos, el desarrollo de las estrategias y la ejecución de las líneas de acción, en materia de cultura laboral y



PODER EJECUTIVO

- fomento al empleo, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el correspondiente Programa Sectorial;
- V. Promover y apoyar la concertación de acciones interinstitucionales y la celebración de convenios o acuerdos con los sectores público, privado, social y académico, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, que fomenten la participación, complementariedad y corresponsabilidad de los actores que intervienen en el mercado laboral;
 - VI. Coordinar y supervisar la participación institucional para la debida ejecución de los convenios de coordinación o instrumentos similares que suscriba el Poder Ejecutivo con los sectores público, social, privado o académico, en materia de capacitación para el empleo y fomento del mismo;
 - VII. Coadyuvar con las áreas correspondientes en el diseño, promoción, organización e impartición de cursos de formación y capacitación en materia de administración del trabajo, cultura laboral, calidad y productividad en las micro, pequeñas y medianas empresas;
 - VIII. Conducir la operación estatal del Programa Nacional de Empleo y supervisar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Campeche, conforme a la políticas, estrategias y programas establecidos;
 - IX. Coordinar y supervisar estrategias y programas de vinculación de las personas buscadoras de trabajo con las oportunidades de empleo, en cualquier actividad económica, mediante procedimientos de perfilamiento ocupacional, vinculación a vacantes disponibles y de seguimiento a la inserción laboral;
 - X. Desarrollar estrategias y acciones para la vinculación laboral de personas buscadoras de trabajo que enfrentan alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como edad, género, etnia o discapacidad;
 - XI. Dirigir y supervisar estrategias y acciones de fomento al empleo;
 - XII. Diseñar y coordinar programas de capacitación para la adquisición o el fortalecimiento de conocimientos que faciliten el acceso al empleo o al autoempleo;
 - XIII. Dirigir estrategias y programas para el otorgamiento de apoyos institucionales, servicios y recursos disponibles, a personas desempleadas que cuentan con conocimientos, habilidades y experiencia, para desarrollar actividades productivas por cuenta propia;
 - XIV. Coordinar la elaboración de reglas de operación de programas y acciones que sean competencia del Área Administrativa a su cargo;
 - XV. Establecer la coordinación operativa con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública Federal, así como con instancias públicas homólogas estatales y municipales, en el ámbito de sus atribuciones;
 - XVI. Generar políticas públicas y estrategias que permitan reducir la proporción de jóvenes que no están empleados y no cursan estudios ni reciben capacitación para el autoempleo;
 - XVII. Coordinar los análisis, estudios y estadísticas de la cultura laboral y el empleo, que reflejen el tamaño, estructura, características y contribuciones de los participantes del mercado laboral, así como sus tendencias y cambios, con énfasis en los niveles estatal y municipal;
 - XVIII. Diseñar y dirigir un sistema general de información y consulta sobre cultura laboral y el empleo;
 - XIX. Proponer, difundir y apoyar la mejora y simplificación normativa y administrativa, en materia de fomento al empleo; y
 - XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Subsecretario.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE DIRECCIONES Y UNIDADES

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a sus competencias,

**PODER EJECUTIVO**

- 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 Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a sus competencias, 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 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 los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Director General de su adscripción;
 - X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia 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 Dirección o Unidad 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 a su cargo;
 - XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales 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; y
 - XVI. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General de su adscripción y la o el Subsecretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES**

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Análisis Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones de concertación institucional, con visión peninsular, nacional y global, para favorecer la diversificación de actividades productivas a través del desarrollo de nuevos productos o servicios, así como el encadenamiento productivo y procesos que generen valor;
- II. Fomentar la concertación institucional dirigida al desarrollo de clústeres estratégicos, la industrialización, el impulso a la economía circular, así como la integración logística de la producción, la distribución y la comercialización;



PODER EJECUTIVO

- III. Instrumentar un sistema de seguimiento a la contribución para el logro de los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas;
- IV. Operar un sistema de seguimiento a los avances y resultados en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y del correspondiente Programa Sectorial, respecto a las acciones institucionales a cargo de la Secretaría;
- V. Coordinar el proceso de integración del Programa Operativo Anual y auxiliar en el proceso del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- VI. Auxiliar en la organización y seguimiento de la participación de la Secretaría en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche y en los subcomités sectoriales;
- VII. Operar un sistema integral de información y consulta sobre el desarrollo económico estatal que realice investigaciones, análisis, estudios, reportes o estadísticas sobre el desarrollo económico estatal;
- VIII. Generar información para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión en beneficio del Estado;
- IX. Fungir como enlace y dar seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional con la Secretaría de Economía Federal, las secretarías homólogas de las entidades federativas y las direcciones análogas de los HH. Ayuntamientos del Estado, así como con los Poderes Judicial y Legislativo estatales;
- X. Dar seguimiento de sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones o similares en los que participe la Secretaría;
- XI. Compilar y organizar la memoria del desempeño institucional de la Secretaría con información documental, fotográfica y videográfica;
- XII. Coordinar la relación interinstitucional con los Municipios del Estado; y
- XIII. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General de su adscripción y la o el Subsecretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- La Dirección del Servicio Nacional de Empleo Campeche tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Campeche, conforme al modelo de ventanilla única con servicios institucionales de intermediación laboral establecido por el Programa Nacional de Empleo y acorde a las estrategias y programas definidos por la Secretaría, procurando el ejercicio de la perspectiva de inclusión e igualdad sustantiva, así como el enfoque de interculturalidad y de responsabilidad social y ambiental;
- II. Realizar acciones institucionales para la debida ejecución de los convenios de coordinación o instrumentos similares que suscriba la persona Titular del Poder Ejecutivo, con el sector público Federal, Estatal o Municipal, o los sectores social, privado o académico, relacionados con sus atribuciones;
- III. Diseñar y operar un observatorio laboral y una bolsa de trabajo, que proporcionen atención personalizada, presencial o virtual, para la vinculación de las personas buscadoras de trabajo con opciones de empleo;
- IV. Apoyar a personas con discapacidad que buscan empleo o que carecen de un perfil ocupacional definido, mediante la aplicación de metodologías, capacitación e instrumentos especializados que contribuyan a su inserción laboral;
- V. Proporcionar conocimientos, herramientas y habilidades a las personas buscadoras de trabajo para su inserción laboral;
- VI. Operar el servicio de intermediación laboral, dirigido a cualquier persona física o moral empleadora con necesidad de identificar, seleccionar y contratar a personas que laboren en sus puestos de trabajo disponibles;
- VII. Organizar actividades masivas focalizadas, presenciales o virtuales, que generen una vinculación directa entre oferentes y demandantes de empleo, y agilicen e incrementen las posibilidades de inserción laboral;

**PODER EJECUTIVO**

- VIII. Ejecutar acciones promotoras de movilidad laboral con servicios de apoyo y facilitación de procesos de reclutamiento y selección de personal calificado, que requieran empresas establecidas en territorio estatal, nacional o en el extranjero para cubrir sus vacantes;
- IX. Dar seguimiento y evaluar los servicios proporcionados a las personas buscadoras de empleo, para conocer sus resultados y, de ser necesario, ofrecerles otras alternativas para su inserción laboral;
- X. Coadyuvar operativamente con la Unidad Administrativa en el ejercicio y seguimiento de los recursos destinados al Programa de Apoyo al Empleo y al cumplimiento de sus atribuciones, con apego a las obligaciones y derechos convenidos, a la normatividad aplicable y con observancia a las disposiciones de las autoridades competentes;
- XI. Promover e implantar acciones de contraloría social definidas en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, a fin de transparentar la operación y el adecuado ejercicio de recursos públicos; y
- XII. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General de su adscripción y la o el Subsecretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Financiamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asistencia técnica a las MIPYMES y promover su acceso a los servicios financieros, bancarios y no bancarios, así como a los fideicomisos existentes, para facilitar el financiamiento productivo;
- II. Diseñar e implementar la política del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial;
- III. Dar seguimiento a los planes de trabajo de los fideicomisos públicos de fomento y de las demás entidades que integran el Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial;
- IV. Realizar la evaluación, reingeniería y demás esquemas de eficiencia financiera, administrativa y operacional de los fideicomisos y demás intermediarios financieros y Organismos del Ejecutivo Estatal que forman parte del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial, que estén sectorizados a la Secretaría;
- V. Promover la realización de estudios o consultorías en materia económica, financiera, administrativa y operativa a las Instituciones del Poder Ejecutivo Estatal que formen parte del Sistema Estatal Financiero de Fomento Empresarial;
- VI. Verificar que las instituciones del Sistema Financiero Estatal para el Desarrollo Empresarial, sectorizados a la Secretaría, atiendan la medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie de delito, principalmente de lavado de dinero;
- VII. Implementar acciones que contribuyan a que las empresas accedan al financiamiento;
- VIII. Proveer consultoría especializada y extensionismo con acompañamiento para la elaboración de proyectos de inversión, alineación de empresas en materia de financiamiento y la gestión de los recursos financieros; y
- IX. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General de su adscripción y la o el Subsecretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Atracción de Inversiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las estrategias y acciones necesarias para la atracción de inversión extranjera y nacional, así como el desarrollo de proyectos de inversión en el Estado;
- II. Asesorar a inversionistas tanto nacionales como extranjeros en la realización de los análisis de factibilidad de proyectos en los sectores estratégicos en el Estado;



PODER EJECUTIVO

- III. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de infraestructura productiva, fortalezas económicas y vocaciones productivas del Estado de Campeche;
- IV. Asesorar a las y los inversionistas en los trámites y gestiones que deban efectuarse ante las diferentes instancias competentes, con el fin de facilitar las inversiones en el Estado, así como sobre disposiciones y políticas de apoyo en la materia, emitidas por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales;
- V. Gestionar recursos para facilitar la instalación de empresas en el Estado, y vigilar la correcta aplicación;
- VI. Desarrollar estrategias y acciones de reactivación económica que permitan la integración de cadenas productivas;
- VII. Establecer estrategias y acciones que fortalezcan la infraestructura productiva de los sectores estratégicos industrial, comercial o de servicios;
- VIII. Promover la instalación de empresas, especialmente, de aquellas que aporten un mayor valor agregado;
- IX. Coadyuvar en la atención de las necesidades de infraestructura productiva de las empresas de carácter agroindustrial, industrial, tecnológico, comercial y de servicios;
- X. Participar en exposiciones, foros, convenciones, cursos, congresos para la atracción de inversiones;
- XI. Generar estrategias para aumentar la contribución de la industria al Producto Interno Bruto del Estado;
- XII. Promover la competitividad de los sectores productivos para fortalecer e integrar las cadenas industriales, comercial y de servicios de las MIPYMES; y
- XIII. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General de su adscripción y la o el Subsecretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Desarrollo Comercial y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica a las empresas para la comercialización de sus productos y servicios en el mercado interior, nacional e internacional;
- II. Implementar programas y acciones para la comercialización de los bienes y servicios producidos en el Estado;
- III. Fomentar la formalidad en las empresas establecidas en el Estado de Campeche;
- IV. Participar y establecer los mecanismos que coadyuven al restablecimiento del abasto privado en casos de emergencia;
- V. Fomentar la cultura del emprendimiento; así como difundir los esquemas y programas que atienden a las y los emprendedores;
- VI. Identificar oportunidades en mercados internacionales para fomentar las exportaciones de productos y servicios campechanos;
- VII. Promover el desarrollo e implementación de nuevos modelos de negocios para el desarrollo de las operaciones comerciales a través de medios electrónicos;
- VIII. Fomentar la instalación de empresas, así como nuevos proyectos productivos y de comercialización que impulsen la generación de empleos;
- IX. Promover el desarrollo de proveedores de productos locales, así como el encadenamiento productivo;
- X. Integrar la información necesaria para identificar y registrar la oferta exportable;
- XI. Impulsar los programas de capacitación y consultoría para incrementar la productividad de las empresas;
- XII. Implementar programas y acciones para el incremento de la competitividad de las empresas establecidas en Campeche;
- XIII. Desarrollar y participar en exposiciones, foros, convenciones o congresos para la promoción de productos y servicios locales; y
- XIV. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General de su adscripción y la o el Subsecretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**PODER EJECUTIVO**

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Áreas Administrativas en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV. Coadyuvar con otros organismos centralizados o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de leyes, iniciativas de decretos y reglamentos que a la o el Secretario le corresponda refrendar o en los que deba intervenir;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados, de aquellos que ya se encuentren en ejecución y, sobre los elaborados por las Entidades Paraestatales del Sector Coordinado de la Secretaría;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las personas Titulares de las Áreas Administrativas las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Áreas Administrativas de la Secretaría en la elaboración y modificación de los manuales de organización, de estructuras y de procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Representar legalmente a la o el Secretario y a las personas Titulares de las Áreas Administrativas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, Federales y Estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría;
- IX. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- X. Formular denuncias o querellas ante la Fiscalía General del Estado de Campeche, de los hechos delictuosos en los que la Secretaría resulte víctima u ofendida; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario; así como denunciar o querellarse por hechos que puedan constituir delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XI. Representar, en el caso de juicios de amparo, a la Secretaría, a la o el Secretario y a cualesquiera de las personas Titulares de sus Áreas Administrativas, cuando éstas sean designadas con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias; incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se



PODER EJECUTIVO

adviertan. Para este efecto las Áreas Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- XII. Fungir como enlace de los asuntos jurídicos con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XIII. Participar y evaluar en el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones de los mismos, y posteriormente remitirlas a la persona Titular de la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Áreas Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la legislación sobre datos personales, y la procedencia de la certificación;
- XV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvar con ella, cuando esta Dependencia requiera la atención de algún asunto en particular;
- XVI. Registrar y actualizar la información de los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría, inscritos en el registro estatal correspondiente;
- XVII. Mantener actualizado el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, realizando las anotaciones pertinentes en el libro de registro, así como expedir las acreditaciones correspondientes;
- XVIII. Coadyuvar en las funciones de la o el Secretario de inspeccionar, supervisar, verificar, programar, autorizar, emitir, inscribir, vigilar, notificar, autorizar, revocar, apoyar, resolver, imponer y sancionar, lo relativo al funcionamiento y cumplimiento legal de las actividades reguladas, en la normatividad aplicable a sus atribuciones y facultades, así como de los programas, apoyos, permisos, servicios y concesiones que sean otorgadas por la Secretaría, en los términos y condiciones señalados en la ley, reglamentos y en las reglas de operación correspondientes; y
- XIX. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Subsecretario 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, así como ejecutar, supervisar, controlar y evaluar dicha organización y administración de recursos;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Tramitar y gestionar los movimientos de personal, ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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;
- VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado;

**PODER EJECUTIVO**

- VII. Organizar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VIII. Administrar oportuna y puntualmente los recursos asignados a la Secretaría;
- IX. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- X. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado para la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar en la Secretaría 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 con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XII. 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 los mismos;
- XIII. Diseñar, proponer, ejecutar, controlar y supervisar 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 su óptimo desempeño, conforme a las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIV. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría, así como ejecutar, supervisar y controlar dicho ejercicio de recursos;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Organizar, ejecutar o, en su caso, supervisar la ejecución de los servicios necesarios de informática, comunicación, almacén, intendencia, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos, así como demás servicios generales que se requieran, para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XVIII. Atender las solicitudes, conforme al presente Reglamento, para la gestión y dispersión de los recursos provenientes de convenios de coordinación o instrumentos similares, como el del Programa de Apoyo al Empleo, que suscriba el Estado, con el sector público Federal, Estatal o Municipal, y los sectores social, privado o académico, destinados al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, con apego a las obligaciones y derechos convenidos, a la normatividad aplicable y con observancia a las disposiciones de las autoridades competentes; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el Subsecretario.

ARTÍCULO 26.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27.- 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 el quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre 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,



PODER EJECUTIVO

- 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. Coordinarse con las Secretarías que tengan competencias para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
 - XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 28.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de los archivos 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 éste designe, el programa anual de trabajo archivístico;
- 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 Áreas 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 Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las 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 Secretario.

**CAPÍTULO IX
DE LA SUPLENCIA**

ARTÍCULO 29.- La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por la o el Subsecretario de Desarrollo Económico.

En caso de que la ausencia de la o el Secretario exceda del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona que cubrirá su ausencia. En el caso de que la ausencia,

**PODER EJECUTIVO**

por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, la o el Secretario designará a la persona que con carácter de Encargada o Encargado de Despacho asuma la titularidad de la Secretaría, en tanto se nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias temporales de la persona Titular de la Subsecretaría serán suplidas por la o el Director General que para tal efecto designe.

Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones Generales serán suplidas por las personas titulares de las Áreas Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que para tal efecto designen.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones y Áreas Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan.

ARTÍCULO 32.- Las ausencias temporales del demás personal de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

**CAPÍTULO X
INTERPRETACIÓN**

ARTÍCULO 34.- En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y aplicación de su contenido, la o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 29 de marzo de 2021.

Tercero. - La Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivos establecidas en los artículos 3 fracciones XIII y XV, 27 y 28 del presente Reglamento, serán materialmente creadas cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto. Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dichas Unidades serán realizadas por la Dirección que señale la o el Secretario.

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

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- ARQ. FERNANDO HUMBERTO GAMBOA ROSAS, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- Rúbricas



