



**CJ**  
**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DE CAMPECHE**

**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1632, de fecha 02 de marzo de 2022.

El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Inclusión y de sus Unidades Administrativas.



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

## ÍNDICE

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I</b><br>DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN                                               | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO II</b><br>DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN            | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO III</b><br>DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES                   | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO IV</b><br>DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES                  | <b>12</b> |
| <b>CAPÍTULO V</b><br>DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS    | <b>14</b> |
| <b>CAPÍTULO VI</b><br>DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS | <b>15</b> |
| <b>CAPÍTULO VII</b><br>DE LA SUPLENCIA                                                              | <b>27</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII</b><br>INTERPRETACIÓN                                                              | <b>28</b> |
| <b>TRANSITORIOS</b>                                                                                 | <b>28</b> |



## REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN 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 Inclusión y de sus Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Inclusión es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 36 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 Gobernador del Estado y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos, interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Diversidad sexual: hace referencia a todas las posibilidades que tienen las personas de asumir, expresar y vivir la sexualidad, así como de asumir expresiones, preferencias u orientaciones, identidades sexuales y de género, distintas en cada cultura y persona. Implica el reconocimiento de que todos los cuerpos, sensaciones y deseos tienen derecho a existir y manifestarse sin más límites que el respecto a los derechos de las otras personas;
- II. Grupos en situación de vulnerabilidad: son aquellos grupos poblacionales que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir de vulneración y detrimento de sus derechos humanos. Dentro de este grupo se encuentran las personas de adultas mayores, personas con discapacidades, mujeres, niñas, niños y adolescentes, pueblos y comunidades indígenas, originarias y afromexicanas, personas con VIH/SIDA, personas migrantes, personas de la diversidad sexual, personas privadas de la libertad, entre otros;
- III. Personas con Discapacidad: todas aquellas que por razón congénita o adquirida presentan una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que, al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con las demás personas;
- IV. Pueblos Originarios: término que hace referencia a los pueblos que existieron y poblaron diferentes lugares de lo que ahora compone el territorio del Estado Mexicano antes de la Conquista, y que además han conservado características sociales, culturales, económicas y políticas distintas a las de la sociedad predominante;



- V. Pueblos Indígenas: las colectividades humanas que, por haber dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros en la época precortesiana, poseen formas propias de organización económica, social, cultural y políticas, afirmando así libremente su pertenencia a las etnias indígenas asentadas en el territorio del Estado;
- VI. Pueblos Afromexicanos: se nombra de ese modo a las personas y la población descendiente de la diáspora africana, especialmente en los siglos XVI y XIX, y que permanecieron en el territorio del Estado Mexicano;
- VII. Personas en Situación de Calle: grupo poblacional diverso que puede ser compuesto por niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, familias, personas adultas mayores, personas con discapacidad y cualquier otra que por alguna u otra razón se encuentre subsistiendo en la calle con sus propios recursos y sin contar con un alojamiento fijo, regular y adecuado para pasar la noche, así como a toda persona que se halle pernoctando en lugares públicos o privados, sin contar con infraestructura tal que pueda ser caracterizada como vivienda, aunque la misma sea precaria;
- VIII. Secretaría: a la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IX. LGBTTTI+: expresión con la que se agrupa a la población de la diversidad sexual que no se encuentra dentro de los cánones heteronormativos y cuyas siglas abarcan, respectivamente a las personas que se autodeterminan como Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgénero, Travestis, Intersexuales y otros tipos de orientación sexual, preferencia sexual, identidad de género, expresión de género o característica sexual; y
- X. Producción Penitenciaria: son los bienes producidos por la población dentro de los centros de internamiento o centros de reinserción social para la subsistencia de aquellas personas y sus familias, a través de la venta de dichos productos a la población en general.

**ARTÍCULO 4.-** 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 y Unidades Administrativas siguientes:

**A. Unidades Administrativas:**

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- II. La Dirección General de Atención a Grupos Vulnerables;
- III. La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- IV. La Dirección de Promoción y Vinculación;
- V. La Dirección de la Diversidad Sexual;
- VI. La Dirección para la Discapacidad;
- VII. La Dirección de Pueblos Originarios, Pueblos Indígenas y Afromexicanos;
- VIII. La Dirección de Reinserción Social y Personas en Situación de Calle;
- IX. La Unidad Administrativa;
- X. La Unidad Jurídica;
- XI. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XII. La Unidad de Transparencia;
- XIII. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XIV. La Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 5.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión quedarán adscritas de la siguiente forma:

- A.** En la Oficina de la o el titular de la Secretaría:
  - I. La Secretaría Técnica;
  - II. La Unidad Administrativa;
  - III. La Unidad Jurídica;
  - IV. La Unidad de Transparencia;
  - V. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
  - VI. La Unidad Coordinadora de Archivos;
  - VII. La Dirección de Promoción y Vinculación;
  - VIII. La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- B.** En la Dirección General de Atención a Grupos Vulnerables;[SIC]
  - I. La Dirección de la Diversidad Sexual;
  - II. La Dirección para la Discapacidad;
  - III. La Dirección de Pueblos Originarios, Pueblos Indígenas y Afromexicanos;
  - IV. La Dirección de Reinserción Social y Personas en Situación de Calle.

**ARTÍCULO 6.-** Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás Unidades 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 7.-** La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 8.-** La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estarán adscritos presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado, 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 de la Administración Pública del Estado y la demás legislación aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 9.-** La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 10.-** Las Unidades Administrativas estarán integradas con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

**ARTÍCULO 11.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Secretaria o el Secretario y las demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** La Secretaria 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 13.-** El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.



## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN

**ARTÍCULO 14.-** La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la Secretaria o 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 titular de la Secretaría.

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 titular de la Secretaría.

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



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas en las que la Secretaría forme parte o participe;
- XXII.** 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 afromexicanas, 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



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

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 social;
- 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; y



**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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 16.-** Las Direcciones Generales tendrá 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;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- 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;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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; y
- XIX.** 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 LAS DIRECCIONES GENERALES**

**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;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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;
- V.** 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; y

- XVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**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 titular de la Secretaría;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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; y
- 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.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**  
**Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación:

- 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;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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 recursos 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 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;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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; y
- 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.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección de Promoción y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer, diseñar e instrumentar acciones de concertación y vinculación con los tres órdenes de gobierno, Organismos Constitucionales Autónomos, federales y locales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, para la atención de los grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado de Campeche, procurando el mejoramiento de su calidad de vida;
- II.** Proponer las acciones dirigidas a la capacitación, sensibilización e instrumentación de políticas públicas, con el objeto de prevenir la discriminación y la violencia en cualquiera de sus formas;
- III.** Propiciar la coordinación con los Organismos de Protección de los Derechos Humanos, para que la Secretaría pueda llevar a cabo acciones de diagnóstico en relación con la materia de su competencia, y con ello generar iniciativas de ley en atención y beneficio de los grupos socialmente vulnerables del Estado de Campeche;
- IV.** Coordinar con las diversas organizaciones no gubernamentales acciones para fortalecer la gestión de atención a los diversos grupos en situación de vulnerabilidad del Estado de Campeche;
- V.** Dar seguimiento a las iniciativas y acciones del poder legislativo estatal y federal, así como a las actividades y acciones de los tres órdenes de gobierno desarrolladas en favor de las personas con discapacidad, comunidad LGTBTTI+, personas en situación de calle, pueblos originarios, pueblos indígenas y afromexicanos, y todos los demás grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI.** Dar seguimiento a las acciones de organizaciones no gubernamentales desarrolladas en favor de los diversos grupos en situación de vulnerabilidad;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- VII.** Promover acciones para elevar la calidad de la atención de los servicios públicos dirigidos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VIII.** Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo que corresponda a la Dirección a su cargo;
- IX.** Promover, en el ámbito de su competencia, proyectos de educación y sensibilización en materia de inclusión;
- X.** Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención de la discriminación y la violencia;
- XI.** Gestionar, en coordinación con instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales, alternativas de solución a los problemas de discriminación y violencias, así como para la prevención de los mismos;
- XII.** Promover la realización de convenios de colaboración y de concertación con organizaciones no gubernamentales en beneficio de las personas de grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII.** 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.

**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



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

públicas que promueva la Secretaría en relación con la erradicación de tales circunstancias; y

- 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 y su superior jerárquico inmediato.

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



**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 asentadas en el Estado;
- III.** Promover la preservación y difusión de las culturas originarias, indígenas y afromexicanas;
- IV.** Difundir la riqueza cultural de los pueblos originarios indígenas del Estado de Campeche, así como sus festejos tradicionales;
- V.** Reconocer y difundir el impacto de la cultura afromexicana en el Estado de Campeche;
- VI.** Colaborar y coadyuvar en los programas de atención a las comunidades indígenas asentadas en el Estado de Campeche;
- VII.** Promover los programas y proyectos de atención dentro de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos en materia educación, capacitación, investigación, infraestructura, economía sustentable y cultura respecto a los derechos humanos; y
- 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.

**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;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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 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; y
- 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.

**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;
- 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;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

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

**ARTÍCULO 26.-** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Secretaría 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 Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

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 titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- 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 y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- 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 y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o 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 titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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. Asimismo, 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;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;

- X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su representación, 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 adviertan, para ese efecto las Unidades 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;
- XI.** Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración;
- XII.** 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;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades 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 y la procedencia de la certificación;
- XIV.** Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Dependencia requiera la atención de algún asunto en particular;
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Secretario;



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

- 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;
- VII.** Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes unidades que conforman la Secretaría;
- 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; y
- XIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

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

**ARTÍCULO 29.-** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 30.-** 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 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; 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 titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA SUPLENCIA**

**ARTÍCULO 31.-** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por las personas titulares de las Direcciones Generales, así como por la persona titular de la Unidad Administrativa y por la persona titular de la Unidad Jurídica, en el orden indicado; previo informe a la o el Gobernador del Estado.

Si la ausencia de la o el titular de la Secretaría excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá someter a la consideración de la o el Gobernador la designación de la o el servidor público que cubrirá su ausencia.



**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombre a una nueva persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General señalada continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

**ARTÍCULO 32.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones Generales serán suplidas por las y los titulares de las Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

**ARTÍCULO 33.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán según lo indique la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 34.-** Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionadas en los artículos anteriores se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 35.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

## **CAPÍTULO VIII** **INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 36.-** En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

## **TRANSITORIOS**

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

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

**Tercero.** - La Unidad de Transparencia, la Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivos establecidas en los numerales 4, 5, 28, 29 y 30 del presente Reglamento, serán materialmente creadas cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto.



**CJ**  
**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DE CAMPECHE**

**REGLAMENTOS INTERIORES**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

*Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 02/marzo/2022*

Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dichas Unidades en los artículos 28, 29 y 30, serán realizadas por la Dirección o Unidad Administrativa que señale la persona titular de la Secretaría.

**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 dieciocho días del mes de enero del año dos mil veintidós.**

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- MTRA. PATRICIA LEÓN LÓPEZ, SECRETARIA DE INCLUSIÓN .- RÚBRICAS.**