

**PODER EJECUTIVO**

- 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. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión 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, así como aquellas que le asigne la o el Titular de la Procuraduría Fiscal.

ARTÍCULO 45.- 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. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Secretaría lo requiera;
- III. Coordinar la operación, así como 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;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual de trabajo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, hasta su destino final ya sea para baja documental o transferencia secundaria;
- VI. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Áreas Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las actividades de gestión documental electrónica y la automatización de los archivos;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- X. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría, así como facilitar la consulta y préstamo de los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración;



PODER EJECUTIVO

- XI. Coordinar el proceso de reciclado de la documentación que llegó a la baja documental, cuando sea el caso;
- XII. Gestionar la publicación, al final de cada año de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- XIII. 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.

ARTÍCULO 46.- La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Titular de la Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, y para tales efectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario, así como a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el Secretario;
- II. Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III. Asistir por delegación de la o el Secretario a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas, dar cuenta de ellas a ésta o este;
- IV. Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas Administrativas a quienes el asunto compete;
- V. Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
- VII. Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
- VIII. Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
- IX. Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Secretario;
- X. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida a la o el Secretario, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia;
- XI. Llevar el control y resguardo de los convenios que suscriba la o el Secretario; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como aquellas que le instruya la o el Secretario.

**CAPÍTULO IX
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**

ARTÍCULO 47.- El Servicio de Administración Fiscal (SEAFI) es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, es responsable de aplicar la legislación fiscal, de fiscalizar a las y los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones fiscales, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, de generar y proporcionar información para el diseño y evaluación de la política tributaria, así como de administrar las contribuciones y aprovechamientos federales y municipales que deriven de la colaboración administrativa entre el Estado y Federación, así como con los Municipios de la Entidad, y para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.