

- Resultados de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- IX.** Integrar las modificaciones anuales de los apartados de competencia de la Secretaría, los Manuales de Programación y Presupuestación y Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
  - X.** Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
  - XI.** Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XII.** Gestionar las solicitudes de transferencias, bajas y altas de los activos inventariables y llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría, los Órganos Desconcentrados y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
  - XIII.** Realizar las conciliaciones bancarias correspondiente a las cuentas asignadas para el manejo del fondo revolvente de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XIV.** Proporcionar los reportes del Analítico del Ejercicio del Presupuesto que requiera el Administrador General del Servicio y demás Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
  - XV.** Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XVI.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
  - XVII.** Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las Áreas Administrativas de la Secretaría o a sus Órganos Desconcentrados, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
  - XVIII.** Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XIX.** Integrar los requerimientos y solicitudes de información en materia de gasto corriente de la Secretaría, derivado de las auditorías de los Órganos Fiscalizadores y del Órgano Interno de Control;
  - XX.** Vigilar, coordinar y dar seguimiento a la adecuada aplicación de las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno Institucional en las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
  - XXI.** Tramitar las solicitudes de pago de apoyos a los sindicatos y ayudas diversas, efectuando las gestiones administrativas correspondientes; y
  - XXII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la Subsecretaría de Administración.

**ARTÍCULO 50.-** La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Secretario 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 específicas:

- 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 esta 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.

**ARTÍCULO 51.-** 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 Estatal y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 52.-** La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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, 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 y de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 53.-** La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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;