



PODER EJECUTIVO

- las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, a solicitud y para el desempeño de sus funciones;
- II. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y someterlos a la consideración del Subsecretario de Administración y Finanzas;
 - III. Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - IV. Coordinar a las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la instancia correspondiente;
 - V. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de este a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados autorizados por la o el Secretario, para su ejercicio directo;
 - VI. Coordinar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) de la Secretaría;
 - VII. Integrar la información de los Avances Físico-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - VIII. Formular 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;
 - IX. Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
 - X. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - XI. 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;
 - XII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas al fondo revolvente de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - XIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - XIV. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
 - XV. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General del Servicio;
 - XVI. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las Áreas Administrativas de la Secretaría o al Órgano Desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
 - XVII. 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 al Órgano Desconcentrado; y
 - XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el Subsecretario de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 43.- 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 44.- 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;

**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;