



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1060

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 15 de Noviembre de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71 fracción XIX de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución; 3, 8, 10, 12, 13, 14, 16 fracción XVII, 17 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y:

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado, existirán las Secretarías de los ramos de Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, misma que distribuirá las funciones que a cada una deba corresponder y señalará los requisitos que la o el Gobernador observará para nombrar a las y los Titulares de éstas.

Que el 11 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la que se estableció la creación de nuevas Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Que en la fracción XVII del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se consideró a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 37 de la citada Ley.

Que el *Eje 5 del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021* se propone como uno de los fines de esta Administración el lograr un gobierno eficiente y moderno, realizando las adecuaciones necesarias al marco legal de cada una de las Dependencias que componen la Administración Pública.

Que el 28 de diciembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el decreto No. 29 por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; mediante éste, se adicionó el numeral 15 bis para que todas las Dependencias y Entidades creen Unidades de Igualdad de Género conforme a dicha reforma.

Que una vez analizada la estructura orgánica de la actual Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, se observó que es preciso emitir un nuevo reglamento interior, con el objeto de redistribuir las atribuciones, facultades y competencias de sus Unidades Administrativas.

Que la institucionalización de las políticas de género es de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación de la Administración Pública. Por lo que, a través de la perspectiva de género, se propone la inclusión de un lenguaje incluyente no sexista al Reglamento Interior y así, garantizar un enfoque incluyente, promoviendo la participación de las mujeres en la vida laboral y económica del país.

Que, con fundamento en lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 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 Trabajo y Previsión Social y de las Unidades Administrativas que la conforman.

Artículo 2.- La Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche es una Dependencia de la Administración Pública Estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría habrá una o un Titular, quien tendrá rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de los artículos 10, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la o el Titular;
- II. Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
- III. Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad;
- IV. Subsecretaría en Vinculación Carmen;
- V. Dirección de Productividad Laboral;
- VI. Dirección de Inspección del Trabajo y Previsión Social;
- VII. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Coordinación Administrativa;
- X. Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

- XI. Junta Especial número Uno, de la Local de Conciliación y Arbitraje;
- XII. Junta Especial número Dos, de la Local de Conciliación y Arbitraje;
- XIII. Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje;
- XIV. Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo; y
- XV. Servicio Nacional de Empleo Campeche.

Las Unidades Administrativas estarán integradas considerando el número de servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y permita la correspondiente previsión presupuestal y señalen los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social quedan adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la o el Titular:

- I. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. La Unidad de Transparencia; y
- III. La Coordinación Administrativa.

B. A la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social:

- I. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- II. La Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social;
- III. El Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje;
- IV. La Junta Especial número Dos, de la Local de Conciliación y Arbitraje; y
- V. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo

C. A la Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad:

- I. La Dirección de Productividad Laboral; y
- II. El Servicio Nacional del Empleo.

D. A la Subsecretaría en Vinculación Carmen.

- I. La Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje;

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina de la o el Titular contará con las siguientes unidades de apoyo: la Secretaría Particular y la Unidad de Comunicación Social, mismas que tendrán la estructura administrativa que requieran, integrada por personal activo de la Secretaría.

Artículo 5.- 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 y, en su caso, en los de sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 6.- 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 la política y programas que determine la o el Gobernador del Estado.

Artículo 7.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular y personal estarán adscritos y adscritas presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría; y tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

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

Artículo 8.- La representación de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y las facultades que las leyes le confieren, corresponden originalmente a la o el Secretario, y su delegación procede de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este reglamento o del acuerdo que emita la o el Titular.

En todo caso, la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el Titular de la facultad respectiva, cuando ésta o éste lo considere conveniente.

Artículo 9.- A la o el Titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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 dinero de la secretaría;
- II. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- IV. Proponer a la o el Gobernador el nombramiento o remoción de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia con rango de Subsecretario, Subsecretaria, director o directora; así como nombrar y remover a las y los Titulares de las demás Unidades Administrativas y al personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Representar a la o el Gobernador cuando éste así lo disponga, en los asuntos de la competencia de la secretaría;

- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Conceder licencias o permisos a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- X.** 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 deber elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- XI.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las entidades paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Planeación;
- XII.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XIII.** Realizar ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Gobernador;
- XIV.** Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
- XV.** Someter a la consideración de la o el Gobernador, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XVI.** Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado, 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;
- XVII.** 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 o el Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Realizar las recomendaciones necesarias, imponer las sanciones administrativas que correspondan por los procedimientos administrativos instaurados en contra de los patrones y empresas por faltas a lo ordenado en la Ley Federal del Trabajo, y emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento;
- XIX.** Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XX.** 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 de la entidad, con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XXII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII.** Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- XXIV.** Expedir las credenciales a las inspectoras e inspectores del Trabajo, adscritos a la Secretaría;
- XXV.** Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- XXVI.** Las demás que le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que le confiera la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 10.- Las y los Titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Secretario 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 Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en 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 Secretario;
- 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 Secretario, junto con la Coordinadora o Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Secretario, 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. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, 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 y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIV. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XVII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- XX. Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y

- XXI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 11.- A la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar la estricta observancia del artículo 123 Constitucional en su Apartado "A"; la Ley Federal del Trabajo y de sus Reglamentos y en general de todos los asuntos que se relacionen con el Trabajo y la Previsión Social dentro de la Jurisdicción Estatal, y procurar conseguir el equilibrio entre los factores de la producción;
- II.** Ejercer las atribuciones que en materia del Trabajo y Previsión Social que le corresponda realizar al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría y así le encomiende la o el Titular;
- III.** Conocer e Intervenir, cuando así lo determine la o el Titular de la Secretaría, en la conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronal, individual o colectiva, y delegar esta facultad a la unidad administrativa o área correspondiente;
- IV.** Intervenir, previo acuerdo con la o el Secretario, en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;
- V.** Orientar y proporcionar la información que requieran las y los trabajadores, patrones y sindicatos;
- VI.** Coordinar y realizar las reuniones que se requieran e instruya la o el Secretario con los diversos sectores productivos del Estado;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas por las diversas disposiciones legales que tiene las dependencias y/o autoridades a su encargo;
- VIII.** Decidir, autorizar y firmar los asuntos de la Dirección de Trabajo y Previsión Social, en las ausencias temporales o definitivas de la o el Titular;
- IX.** Rendir informes a la o el Secretario sobre el desempeño de sus funciones, cuando así se le solicite;
- X.** Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales;
- XI.** Vigilar y evaluar el funcionamiento administrativo de las autoridades en materia laboral;
- XII.** Conceder a las y los servidores públicos bajo su mando, permisos para ausentarse de sus labores; y
- XIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le sean encomendadas por la o el Secretario.

Artículo 12.- A la Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad le competen las siguientes atribuciones:

- I. Promover, diseñar y/o organizar acciones de capacitación de las y los trabajadores, fomentando los valores éticos tendientes al logro de una nueva cultura laboral para el mejoramiento de la calidad y productividad de los centros de trabajo;
- II. Fomentar y promover la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de las y los trabajadores, a fin de incrementar su productividad y, consecuentemente, la competitividad de las empresas;
- III. Coadyuvar con las unidades que correspondan en el diseño, promoción, organización e impartición de cursos de formación y capacitación de administración del trabajo, cultura laboral, calidad y productividad en las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social, para el análisis y estudio de temas laborales de interés general, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;
- V. Promover y dar seguimiento a los acuerdos generados a través de las instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos, para fomentar el empleo, la productividad y la innovación laboral;
- VI. Coadyuvar con las demás unidades de la Secretaría en la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación sindical que promuevan la nueva cultura laboral y propicien la productividad y la competitividad;
- VII. Propiciar la celebración de convenios de concertación con las organizaciones de la sociedad civil, en los ámbitos educativo, académico, productivo y gremial, entre otros, con el objeto de promover la productividad en el trabajo;
- VIII. Participar en las acciones de análisis sobre la ejecución de los programas sujetos a reglas de operación, en materia de empleo, productividad e innovación laboral y, en su caso, sugerir la adopción de las medidas que mejoren su desempeño;
- IX. Vincular al sector académico con los sectores productivos para el desarrollo de investigaciones y programas tendientes a fomentar la normalización y certificación de competencia laboral, la innovación tecnológica, la productividad, y la competitividad de las empresas, en coordinación con los organismos, instancias y centros de investigación científicos y tecnológicos involucrados en estas materias;
- X. Intercambiar información con organismos empresariales y consejos dedicados a la investigación del empleo, la productividad y desarrollo científico y tecnológico, tendiente a mejorar la competitividad en el Estado;
- XI. Diseñar, promover, instrumentar, impartir, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;

- XII.** Desarrollar políticas públicas orientadas a mejorar las relaciones y ambiente laborales, a través del diseño, promoción y difusión de modelos y programas de innovación laboral y someterlas a consideración de la o el Secretario;
- XIII.** Elaborar y promover estrategias para apoyar al sector productivo en su organización interna, en sus procesos y en el desarrollo del capital humano;
- XIV.** Promover estrategias que impulsen en las empresas la generación de acciones de innovación, que aprovechen el potencial creativo de las y los integrantes de la plantilla laboral, su conocimiento y experiencia acumulada;
- XV.** Desarrollar y proponer a las organizaciones empresariales y a las universidades e instituciones de educación técnica y superior, modelos de vinculación que facilite la empleabilidad de sus egresados;
- XVI.** Proponer a la o el Secretario la celebración de convenios de coordinación con las Dependencias y Entidades competentes de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipales, así como la celebración de convenios de concertación con el sector privado, para impulsar la participación y complementariedad de las y los actores que intervienen en el mercado de trabajo, con el fin de fomentar el empleo y la productividad;
- XVII.** Promover la celebración de convenios con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, para la creación de fuentes de trabajo en beneficio de los grupos que requieren atención especial;
- XVIII.** Dar seguimiento a los convenios de coordinación y concertación que celebre el Ejecutivo del Estado en las materias competencia de la Subsecretaría;
- XIX.** Proponer a la o el Secretario los programas y proyectos que impulsen la vinculación y productividad laboral en el Estado, y vigilar la correcta ejecución de estos;
- XX.** Llevar un registro de las agencias de colocación en el Estado, verificando que cumplan con las disposiciones legales en la materia;
- XXI.** Promover y proponer a la o el Secretario programas que incentiven el autoempleo y mantener empleos mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para la consolidación de proyectos productivos rentables;
- XXII.** Promover e implementar la aplicación de nuevas tecnologías en materia laboral, para mejorar la productividad aprovechando el desarrollo tecnológico disponible, así como asesorar a las empresas en la aplicación de modelos de calidad para aumentar la competitividad, la productividad y el empleo;
- XXIII.** Monitorear y evaluar las estadísticas del mercado laboral con la finalidad de diseñar estrategias que fomenten el empleo y la productividad laboral en el Estado;
- XXIV.** Promover e implementar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipales, programas que incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad, así como la empleabilidad de las personas que integran los grupos vulnerables;

- XXV.** Diseñar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan una vinculación directa entre oferentes y demandantes de mano de obra, promoviendo el desarrollo de las habilidades laborales y el nivel de vida; y
- XXVI.** La demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende la o el Secretario.

Artículo 13.- A la Subsecretaría en Vinculación Carmen le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Vincular, coordinar y vigilar las diferentes áreas adscritas a la Secretaría en el municipio de Carmen, conforme a las disposiciones legales correspondientes y las que le determine la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Coadyuvar con las otras Subsecretarías para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
- III.** Conocer e intervenir, cuando así lo determine la o el Titular de la Secretaría, en la conciliación de los intereses de los conflictos obrero-patronales;
- IV.** Intervenir previo acuerdo con la o el Secretario en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales ante la Junta Especial número uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche;
- V.** Orientar a las y los trabajadores y patronos, así como proporcionar la información que le requieran respecto de sus procedimientos; y
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 14.- Las y los Titulares de 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 su superior 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 les sean solicitados por la superioridad;
- 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 las demandas y denuncias ante las autoridades ministeriales y administrativas según corresponda; contestar las demandas y recursos de todo tipo, que sean interpuestas en su contra respecto de las funciones que realizan;
- VIII. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas;
- IX. Proponer a la o al Titular de la Secretaría, los movimientos del personal adscrito a sus áreas respecto de los cambios de nivel, adscripción, comisiones, permisos, sanciones, remociones, reingresos, licencias médicas, vacaciones, y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de estos;
- X. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el Secretario los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información y auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- XXII. Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y

- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

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

Artículo 15.- La Dirección de Productividad Laboral tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas y políticas públicas que eleven la productividad de los sectores laborales del Estado, y promover su ejecución en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Estatal;
- II.** Promover el mejoramiento de los procesos de trabajo en las empresas para elevar los niveles de productividad laboral en el Estado;
- III.** Promover el desarrollo de competencias laborales, enfocadas a satisfacer las necesidades de mano de obra requeridas por diferentes actividades productivas del Estado;
- IV.** Promover la difusión de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de productividad en los diversos sectores productivos del Estado;
- V.** Promover la generación de nuevas competencias laborales, enfocadas a procesos productivos de alta tecnología;
- VI.** Generar esquemas de seguimiento al desarrollo de los trabajadores en busca de mejorar su calidad de vida y desempeño profesional;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con organismos empresariales y obreros, para fortalecer y coordinar actividades orientadas al fomento de la productividad laboral;
- VIII.** Diseñar, organizar y promover cursos y programas, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Estatal, y en concertación con los sectores privado y social, a fin de elevar la productividad de las y los trabajadores;
- IX.** Promover la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría;
- X.** Orientar e impulsar a la población desempleada hacia el autoempleo y la formación de microempresas a través del programa de inversión productiva;
- XI.** Vincular a la población económicamente inactiva con el sector empresarial para cubrir sus vacantes, mediante diversos subprogramas para su inserción en el mercado de trabajo;
- XII.** Dirigir programas de evaluación entre las y los responsables de los subprogramas y responsables de las áreas operativas, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría; y

- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás normatividad que le resulte aplicable, así como las que le otorgue la o el Secretario.

Artículo 16.- El Servicio Nacional de Empleo Campeche tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Campeche derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre la o el Titular del Ejecutivo del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;
- II. Coordinar, operar y administrar el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), Programa de Apoyo a la Productividad (PAP), programas emergentes o cualquier otro que por su naturaleza tenga como objetivo atender a la población desempleada y subempleada del Estado;
- III. Promover la colocación en un empleo o actividad productiva a las personas desempleadas o subempleadas, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados;
- IV. Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas;
- V. Apoyar a la población desempleada y subempleada para que obtenga la calificación requerida por el aparato productivo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, con el propósito de facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia;
- VI. Analizar las necesidades del aparato productivo, para orientar los diferentes esquemas de capacitación;
- VII. Apoyar a las y los connacionales repatriados de los Estado Unidos de América a través de los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo aplicables, para facilitarles su incorporación a un empleo en sus lugares de origen y otorgar apoyo económico para el transporte de que les permita retornar a su residencia en condiciones adecuadas;
- VIII. Coadyuvar con las distintas dependencias e instituciones para operar con eficiencia y eficacia el Programa en apoyo de las y los trabajadores migratorios a Canadá;
- IX. Incentivar la atracción de inversiones ofertando mano de obra calificada y procesos de capacitación específicos y acordes a las necesidades propias de la unidad económica respectiva;
- X. Expedir las constancias que acrediten la capacitación recibida, así como el registro correspondiente;
- XI. Establecer criterios y requisitos para quienes deseen impartir capacitación y adiestramiento, supervisando el cumplimiento de los compromisos contraídos, correspondiéndole, además, presentar el registro que la o lo acredite como instructora o instructor, y en su caso su cancelación, derivada del incumplimiento de sus obligaciones o de irregularidades en su actividad;
- XII. Incentivar la generación o consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia; buscando, en el

- mediano y largo plazo, encadenamientos productivos integrales, apoyados con herramientas, equipo y maquinaria;
- XIII.** Vincular la oferta y demanda de mano de obra del sector agrícola, industrial y de otros sectores de la economía, a través de acciones de información sobre las oportunidades de empleo, capacitación en su caso y apoyos económicos, con el propósito de transparentar el mercado laboral, propiciar la colocación y contribuir a mejorar las condiciones en que se desarrolla la movilidad laboral de las y los jornaleros agrícolas, de las y los trabajadores industriales y de otros segmentos de la población de sus lugares de origen o residencia hacia las zonas receptoras y viceversa;
- XIV.** Promover la integración a una actividad productiva de la población mediante el otorgamiento de apoyo para su traslado a localidades distintas a la de su residencia, en las que existan vacantes acordes a sus perfiles laborales;
- XV.** Apoyar a las y los trabajadores y unidades productivas establecidas en localidades y Municipios del Estado que se encuentren afectados por una situación de contingencia laboral, mediante acciones de apoyo económico, de carácter temporal y focalizado, que permitan contribuir a sostener o restablecer la ocupación productiva y los ingresos de las y los trabajadores y de las unidades productivas afectadas por alguna contingencia laboral;
- XVI.** Otorgar apoyos económicos que contribuyan al sostenimiento de los niveles de ingreso y consumo familiar de las y los trabajadores del sector productivo, que hayan visto afectadas sus percepciones como consecuencia de situaciones contingentes o por la desaceleración de la economía nacional;
- XVII.** Promover la creación de los Módulos Municipales de Empleo; así como, coordinar y supervisar con los ayuntamientos la operación de los ya existentes;
- XVIII.** Coordinar la operación del Sistema Estatal de Empleo y mantener la vinculación con las áreas de reclutamiento, selección y contratación de personal del aparato productivo de cada región, mediante reuniones periódicas de trabajo, a fin de intercambiar información cualitativa y cuantitativa en materia de oferta y demanda de mano de obra, que facilite a las empresas satisfacer oportuna y adecuadamente sus requerimientos de personal;
- XIX.** Vincular en forma eficiente y oportuna a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo, a través de la ejecución de procedimientos de reclutamiento, selección, envío y seguimiento de los candidatos de manera personalizada, todo ello por medio de las estrategias de Vinculación Laboral;
- XX.** Vincular de forma ágil y oportuna a las y los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajos estatales y nacionales a través de las nuevas tecnologías de información como lo es el Internet, que les permita facilitar y reducir su tiempo en la búsqueda de empleo;
- XXI.** Fomentar en un esquema organizado y de derechos la integración de Comités de Contraloría Social, con el objetivo de supervisar y vigilar que los recursos que reciben las beneficiarias y beneficiarios se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad;

- XXII. Procurar la participación del órgano de control de la administración pública, para llevar a cabo la entrega de apoyos económicos, en efectivo o en especie, con recursos públicos federales y estatales en apego a los lineamientos generales que los rigen;
- XXIII. Coordinar, operar y administrar el “Programa de Apoyo a la Capacitación”, dirigido a las y los trabajadores en activo y empleadores;
- XXIV. Realizar eventos de sensibilización con organismos empresariales, empresas, despachos de capacitación o trabajadores, que motiven su participación en procesos de capacitación que impulsen una nueva cultura laboral;
- XXV. Operar, en coordinación con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública Federal, los cursos de capacitación transversales;
- XXVI. Participar en el diseño e instrumentación de las políticas que impulsen el empleo en la Entidad;
- XXVII. Mantener la coordinación y la comunicación con las Secretarías del Trabajo y Previsión Social de la Administraciones Estatal y Federal, así como con sus oficinas de representación, en el Estado y con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para su operación y la de sus programas;
- XXVIII. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos bajo los criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público, otorgados por los gobiernos Federal y Estatal en estricto apego a los lineamientos de operación y cláusulas de los convenios de coordinación que rigen la vida institucional del Sistema Nacional de Empleo;
- XXIX. Cumplir con las obligaciones señaladas para las y los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXX. Supervisar las actividades, acciones y programas que se desarrollen en materia de vinculación laboral y fomento al autoempleo;
- XXXI. Participar como integrante en los consejos mixtos, que directamente incidan en el desarrollo de las políticas en materia laboral y que implemente el Poder Ejecutivo del Estado con los Gobiernos Federal y Municipales;
- XXXII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;
- XXXIII. Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- XXXIV. Las demás que le sean encomendadas por la o el Secretario de Trabajo, las que le confiera el reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 17.- La Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- II. Turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los expedientes en los que se adviertan presuntas violaciones a la normatividad laboral;
- III. Auxiliar a las Unidades Administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como practicar las inspecciones que requieran en el desempeño de sus funciones;
- IV. Permitir a los patrones durante el procedimiento de inspección, subsanar las irregularidades observadas, en los casos que proceda;
- V. Proponer las medidas administrativas que estimen convenientes sobre seguridad industrial;
- VI. Vigilar que los centros de trabajo de jurisdicción estatal cumplan con las condiciones necesarias de higiene, así como las disposiciones sobre previsión social;
- VII. Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones, sobre la manera de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. Difundir, mediante carteles, folletos o conferencias, medidas y lineamientos sobre seguridad, educación técnica y laboral;
- IX. Proteger y vigilar el trabajo de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis;
- X. Llevar a cabo políticas públicas en protección de adolescentes en edad permitida para laborar;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;
- XII. Conceder plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas;
- XIII. Coordinarse con las autoridades federales en la aplicación de los lineamientos y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene;
- XIV. Informar a su superior jerárquico de los resultados de las inspecciones, proponiéndoles las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patrones;
- XV. Vigilar el funcionamiento en las empresas, de las comisiones mixtas permanentes de seguridad e higiene;
- XVI. Programar y ordenar las visitas de inspección y, por conducto de las y los Inspectores del Trabajo practicar las mismas, ya sean ordinarias o extraordinarias, a los centros de trabajo ubicados dentro de la competencia estatal, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y

adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comuniquen a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas, todo de conformidad con la normatividad correspondiente;

- XVIII.** Auxiliar a la Subsecretaria o Subsecretario en materia de Trabajo y Previsión Social;
- XIX.** Coadyuvar con la Subsecretaria o Subsecretario de Trabajo y Previsión Social, en el proceso de elección de las y los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje, cuando así se solicite;
- XX.** Auxiliar al Subsecretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan las demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la o el Secretario.

Artículo 18.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría;
- II.** Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III.** Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en la que deba intervenir la Secretaría;
- V.** Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos 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 normativo correspondiente a las facultades y atribuciones de la Secretaría, y el cúmulo de contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones en donde la Secretaría sea parte;
- VII.** Informar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de la Dependencia, adjuntando copias de las publicaciones;
- VIII.** Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos

- se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y solicitar, en su caso, su corrección o ajuste;
- IX.** 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 federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones o cualquier otra controversia en que sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones;
- X.** Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del proceso, 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 de que se trate;
- XI.** Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario;
- XII.** Denunciar ante la Secretaría de la Contraloría, los hechos que puedan constituir faltas administrativas de las señaladas dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los que se encuentre involucrado personal adscrito a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
- XIII.** Turnar al Órgano Interno de Control las quejas y denuncias que se reciban en la Secretaría, que puedan derivar de posibles faltas administrativas de las y los servidores públicos;
- XIV.** Denunciar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, los hechos probablemente constitutivos de delito, en los que se encuentre involucrado el personal de la dependencia;
- XV.** En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a su Titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas, con el carácter con el que éstos intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, solicitar sobreseimiento e incluso interponer los recursos que correspondan hasta la conclusión definitiva del mismo;
- XVI.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, en los casos de representación en juicio de amparo;
- XVII.** Revisar el contenido de los informes previos o justificados que solicite la autoridad federal, y en su caso sugerir el contenido de estos;
- XVIII.** Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Substanciar los procedimientos administrativos derivados de las inspecciones en los que se adviertan presuntas violaciones a la normatividad laboral;

- XXI. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXIII. Las demás que le confiera la o el Secretario y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- III. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- IV. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Subsecretario de Finanzas;
- V. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las Unidades Administrativas autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- VI. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- VIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
- XII. Coordinar a las y los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XIII. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la Secretaría de Finanzas;

- XIV.** Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XV.** Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia, y demás servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la requisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción XV;
- XVII.** Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XVIII.** Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en este reglamento y demás normatividad aplicable, contemplando el acceso a la información y la protección de los datos personales;
- XIX.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- XX.** Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas;
- XXI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;
- XXII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- XXIV.** Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XXV.** Gestionar ante la dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, de la Secretaría;
- XXVI.** Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
- XXVII.** Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- XXVIII.** Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;

- XXIX. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
- XXXI. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXXII. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos, en razón de las necesidades de la Secretaría, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- XXXIII. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XXXIV. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de Tecnologías de Información; y
- XXXV. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje estará conformada y tendrá las atribuciones que le establezcan la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo vigente hasta antes de la reforma del 1 de mayo de 2019, y demás disposiciones legales correspondientes.

Las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje estarán conformadas y tendrán las atribuciones que igualmente le establezcan la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo vigente hasta antes de la reforma del 1 de mayo de 2019, y demás disposiciones legales correspondientes.

Artículo 21.- El Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje estará conformado y tendrá las atribuciones que le confieran la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y demás disposiciones legales correspondientes.

Artículo 22.- A la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral a las y los trabajadores, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;

- II. Representar a las y los trabajadores ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre éstos y sus patrones, con motivo de la relación laboral;
- III. Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y recursos, y realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de los trabajadores;
- IV. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional, la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, promoviendo las acciones, recursos o gestiones que procedan;
- V. Denunciar ante la autoridad laboral competente, los criterios contradictorios en que incurran las autoridades laborales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios;
- VI. Denunciar ante la autoridad laboral competente el incumplimiento de los deberes de las y los funcionarios encargados de impartir justicia laboral, solicitando se proceda conforme a derecho;
- VII. Atender las quejas que, en su caso, presenten las y los trabajadores u organizaciones sindicales, respecto al desempeño de los auxiliares o empleados de la Procuraduría;
- VIII. Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría, y
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la o el Secretario.

Artículo 23.- 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, y la demás normatividad aplicable.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia se integrará con un titular y el personal que se requiera y permita la previsión presupuestal de la Dependencia.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 25.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la o el Titular de la Secretaría;
- II. Acordar la agenda de la o el Titular de la Secretaría;
- III. Apoyar a la o el Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV. Recibir, organizar y despachar a las Unidades Administrativas, la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular, y dar seguimiento de su gestión;

- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;
- VI. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII. Solicitar información a las unidades auxiliares de la oficina de la o el Titular, acerca de los asuntos de su competencia y coordinar las actividades de las mismas;
- VIII. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Titular de la Secretaría, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- IX. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la dependencia;
- X. Informar a la o el Titular, de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
- XI. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale la o el Secretario; y
- XII. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le disponga la o el Secretario de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 26.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados con los medios de comunicación;
- V. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VI. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- VII. Incorporar en la página oficial de Internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información a incorporar o actualizar en dicha página;
- VIII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- IX. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y

- X. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 27.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial de esta Secretaría. Esta Unidad funcionará como un comité y estará integrado por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal y tendrá, además de las atribuciones que en dicho instrumento se establezcan, las siguientes:

- 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; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 28.- La Secretaria o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la o el Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, la o el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo Estatal la designación de la o servidor público que cubra la ausencia.

En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra a la o el nuevo Titular de la dependencia, la o el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

Artículo 29.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Subsecretarios serán suplidas por las y los directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

Artículo 30.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

Artículo 31.- Las ausencias temporales y accidentales del personal de la Secretaría que no ha sido mencionado en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta a la o el Coordinador de Administración.

Artículo 32.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría, se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO X INTERPRETACIÓN

Artículo 33.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de diciembre de 2015.

Tercero. - Hasta en tanto entre en funciones el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo conservará la facultad de proponer a las partes interesadas, soluciones amistosas para finalizar sus conflictos laborales.

Cuarto. - Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y las Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, así como el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje, continuarán conociendo de los procedimientos que hayan iniciado hasta antes de la entrada en funciones de los Tribunales Laborales; de acuerdo a lo que señalan los artículos Séptimo y Octavo Transitorios del Decreto de fecha 1 de mayo del 2019, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Quinto. - 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.

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 cinco días del mes de noviembre del año 2019.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ. GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE.-
MTRA. LAURA LUNA GARCÍA, SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.-
RÚBRICAS.

