

FACULTADES DE CADA AREA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 8.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente al Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este reglamento por acuerdo del titular.

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

ARTÍCULO 9.- El Secretario de Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I.** Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II.** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- III.** Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV.** Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;

V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la secretaría;

VI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

VII. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como 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

VIII. 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;

IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

X. Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de sus sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;

XI. 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;

XII. Someter a la consideración del 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;

XIII. Someter a la consideración del 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;

XIV. 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 del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

XVI. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XVII. 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

	<p>estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;</p> <p>XVIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;</p> <p>XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;</p> <p>XX. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;</p> <p>XXI. Expedir las credenciales a los inspectores del Trabajo, adscritos a la Secretaría; y</p> <p>XXII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.</p>
	<p>ARTICULO 10.- Los subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones genéricas:</p> <p>I. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;</p> <p>II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;</p> <p>III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;</p> <p>IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;</p>

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

- 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 al Secretario, junto con el Coordinador de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII.** Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de 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

	<p>control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;</p> <p>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;</p> <p>XIV. 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;</p> <p>XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;</p> <p>XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;</p> <p>XVII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;</p> <p>XVIII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y</p> <p>XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.</p>
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS	
	<p>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</p>

**SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

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 le corresponda realizar al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría y así le encomiende el Titular;

III. Conocer e Intervenir, cuando así lo determine 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 el Secretario, en el proceso de elección de 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 los trabajadores, patrones y sindicatos;

VI. Coordinar y realizar las reuniones que se requieran e instruya 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 y autorizar los asuntos de las distintas direcciones o departamentos de la Secretaría en ausencia de sus titulares

IX. Rendir informes al Secretario sobre el desempeño de sus funciones, cuando este así lo solicite.

X. Auxiliar al 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 los servidores públicos permisos para ausentarse de sus labores y licencias económicas hasta por tres días; (sic)

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, o que le sean encomendadas por el Secretario. Ejercer las atribuciones que en materia del Trabajo y Previsión Social le corresponda realizar al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría y así le encomiende el Titular;

III. Conocer e Intervenir, cuando así lo determine 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 el Secretario, en el proceso de elección de 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 los trabajadores, patrones y sindicatos;

VI. Coordinar y realizar las reuniones que se requieran e instruya el secretario con los diversos sectores productivos del Estado;

VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas por las diversas

	<p>disposiciones legales que tiene las dependencias y/o autoridades a su encargo</p> <p>VIII. Decidir y autorizar los asuntos de las distintas direcciones o departamentos de la Secretaría en ausencia de sus titulares</p> <p>IX. Rendir informes al Secretario sobre el desempeño de sus funciones, cuando este así lo solicite.</p> <p>X. Auxiliar al titular de la Secretaría en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales.</p> <p>XI. Vigilar y evaluar el funcionamiento administrativo de las autoridades en materia laboral.</p> <p>XII. Conceder a los servidores públicos permisos para ausentarse de sus labores y licencias económicas hasta por tres días; (sic)</p> <p>XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, o que le sean encomendadas por el Secretario.</p>
--	--

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

<p>DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>I. Auxiliar al Subsecretario en materia de Trabajo y Previsión Social;</p> <p>II. Coadyuvar con el Subsecretario, cuando éste así lo determine, 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;</p> <p>III. Coadyuvar con el Subsecretario, cuando éste así lo determine, en el proceso de elección de los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;</p>
---	---

	<p>IV. Brindar orientación y proporcionar la información que requieran los trabajadores, patrones y sindicatos;</p> <p>V. Coadyuvar en la coordinación y realización de las reuniones del Subsecretario con los diversos sectores productivos del Estado;</p> <p>VI. Rendir informes al Subsecretario sobre el desempeño de sus funciones, cuando este así lo solicite;</p> <p>VII. Auxiliar al Subsecretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales; y</p> <p>VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, o que le sean encomendadas por el Secretario</p>
<p>SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CAMPECHE</p>	<p>I. 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, así como:</p> <p>II. 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;</p> <p>III. Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas;</p>

- IV.** 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;
- V.** Analizar las necesidades del aparato productivo, para orientar los diferentes esquemas de capacitación;
- VI.** Apoyar a los connacionales repatriados de los Estado Unidos de América (EUA) a través de los subprogramas del PAE aplicables, para facilitarles su incorporación a un empleo en sus lugares de origen y otorgar a poyo económico para el transporte de que les permita retornar a su residencia en condiciones adecuadas;
- VII.** Coadyuvar con las distintas dependencias e instituciones para operar con eficiencia y eficacia el Programa de apoyo para los Trabajadores Migratorios a Canadá;
- VIII.** 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;
- IX.** Expedir las constancias que acrediten la capacitación recibida así como el registro correspondiente;

X. Establecer criterios y requisitos para quienes deseen impartir capacitación y adiestramiento, supervisando el cumplimiento de los compromisos contraídos, correspondiéndole además, presentar el registro que lo acredite como instructor, y en su caso su cancelación, derivada del incumplimiento de sus obligaciones o de irregularidades en su actividad;

XI. 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;

XII. 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 los jornaleros agrícolas, trabajadores industriales y de otros segmentos de la población de sus lugares de origen o residencia hacia las zonas receptoras y viceversa;

XIII. 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;

XIV. Apoyar a 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 a restablecer la ocupación productiva y los ingresos de trabajadores y de las unidades productivas afectadas por alguna contingencia laboral;

XV. Otorgar apoyos económicos que contribuyan al sostenimiento de los niveles de ingreso y consumo familiar de los trabajadores del sector productivo, que hayan visto afectadas sus percepciones como consecuencia de situaciones contingentes o por la desaceleración de la economía nacional;

XVI. Promover la creación de los Módulos Municipales de Empleo; así como, coordinar y supervisar con los ayuntamientos la operación de los ya existentes;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Vincular de forma ágil y oportuna a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo 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;

XX. 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 los beneficiarios, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad; **XXI.** 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;

XXII. Coordinar, operar y administrar el “Programa de Apoyo a la Capacitación”, dirigido a trabajadores en activo y empleadores;

XXIII. 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;

XXIV. Operar en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública Federal los cursos de capacitación transversales;

XXV. Participar en el diseño e instrumentación de las políticas que impulsen el empleo en la entidad;

XXVI. Mantener la coordinación y la comunicación con las Secretarías del Trabajo y Previsión Social de la Administraciones Estatal y Federal, así como con su Delegación en el Estado y con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para su operación y la de sus programas;

XXVII. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos bajo

	<p>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;</p> <p>XXVIII. Participar como integrante en los consejos mixtos, que directamente incidan en el desarrollo de las políticas en materia laboral y que implemente el Gobierno del Estado con los Gobiernos Federal y Municipales; y</p> <p>XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Trabajo, las que le confiera el reglamento y otras disposiciones legales vigentes.</p>
<p>DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y VINCULACIÓN LABORAL</p>	<p>I. Elaborar estudios de prospectiva laboral para diseñar estrategias que apoyen y fomenten la productividad laboral en el Estado;</p> <p>II. 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;</p> <p>III. Promover el mejoramiento de los procesos de trabajo en las empresas para elevar los niveles de productividad laboral en el Estado;</p>

IV. Realizar y actualizar anualmente el diagnóstico ocupacional en el Estado, en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes, y elaborar un Catálogo Estatal de Ocupaciones que permita definir los requerimientos de empleo en la Entidad;

V. Promover el desarrollo de competencias laborales, enfocadas a satisfacer las necesidades de mano de obra requeridas por diferentes actividades productivas del Estado;

VI. Promover la difusión de las mejores prácticas internacionales en materia de productividad en los diversos sectores productivos del Estado;

VII. Fomentar entre los trabajadores y las empresas la cultura de planeación del mantenimiento técnico e industrial;

VIII. Coordinarse con la Secretaría de Educación para el establecimiento de programas de fomento a la productividad;

IX. Promover la generación de nuevas competencias laborales, enfocadas a procesos productivos de alta tecnología;

X. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, estudios y análisis sobre la demanda futura de técnicos especializados y regionalizar las temáticas de los cursos de capacitación que se requieran, con base en las vocaciones productivas regionales;

XI. Generar esquemas de seguimiento al desarrollo de los trabajadores en busca de mejorar su calidad de vida y desempeño profesional;

XII. Promover la creación e implementación de esquemas de medición de la productividad para evaluar los programas en la materia en concordancia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XIII. 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 en el sector laboral de las personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, mujeres y diversos grupos vulnerables, con problemas para integrarse en el mercado laboral;

XIV. Proponer al Subsecretario de Promoción al Empleo y Productividad la celebración de convenios con organismos empresariales y obreros, sobre las condiciones de empleabilidad de los sectores con mayor índice de desempleo;

XV. 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

	<p>social, a fin de elevar la productividad de los trabajadores;</p> <p>XVI. Promover la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría.</p> <p>XVII. Orientar e impulsar a la población desempleada hacia el autoempleo y la formación de microempresas a través del programa de inversión productiva.</p> <p>XVIII. 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.</p> <p>XIX. Dirigir programas de evaluación entre 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.</p> <p>XX. Supervisar las actividades, acciones y programas que se desarrollen en materia de vinculación laboral y fomento al autoempleo.</p> <p>XXI. Planear, programar, dirigir y evaluar los proyectos de trabajo de la Secretaría; y XXII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás normatividad que le resulte aplicable, así como las que le otorgue el Secretario.</p>
<p>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>I. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás</p>

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 ponerlos a consideración del Secretario;

V. Administrar el fondo revolviente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por 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. 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;

X. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;

XI. 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;

XII. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;

XIII. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;

XIV. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;

XV. 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;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;

XVII. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;

XVIII. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos en razón de las necesidades de la Secretaría, así como llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;

XIX. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;

XX. 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

	<p>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;</p> <p>XXI. En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y</p> <p>XXII. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables</p>
<p>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer al Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;</p> <p>II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas, los órganos desconcentrados y los servidores públicos adscritos a 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;</p> <p>III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en</p>

su caso, al 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 al Secretario corresponda refrendar o en 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 legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a 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 su competencia;

VII. Auxiliar a las unidades administrativas y organismos desconcentrados 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 ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;

VIII. Representar legalmente al Secretario y a los titulares de unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte

agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a “la Secretaría”, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados,

señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

XI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;

XII. 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 de Administración y Finanzas de acuerdo a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en las áreas que le requieran;

XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;

XIV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del

	<p>Estado que preside la Consejería Jurídica;</p> <p>XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiera el Secretario y otras disposiciones legales y Reglamentarias; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales y reglamentarias.</p>
<p>PROCURADURÍA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO</p>	<p>I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral a los trabajadores, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;</p> <p>II. Representar a los trabajadores ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones, con motivo de la relación laboral;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

	<p>V. Denunciar ante el Presidente o el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, los criterios contradictorios en que incurran las Juntas Especiales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios;</p> <p>VI. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir justicia laboral, solicitando se proceda conforme a derecho;</p> <p>VII. Proponer a las partes interesadas, soluciones amistosas para finalizar sus conflictos laborales;</p> <p>VIII. Atender las quejas que en su caso, presenten trabajadores u organizaciones sindicales, respecto al desempeño de los auxiliares o empleados de la Procuraduría;</p> <p>IX. Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría, y</p> <p>X. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.</p>
<p>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</p>	<p>I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y aplicar sanciones en los casos que proceda;</p> <p>II. Programar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de</p>

trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;

III. Auxiliar a los órganos de la Secretaría, así como practicar las inspecciones que requieran en el desempeño de sus funciones;

IV. Intervenir en los casos en que así lo requieran las empresas y los trabajadores, para proponer soluciones conciliatorias de carácter administrativo, en los conflictos obrero-patronales, antes de que éstos sean planteados a la autoridad jurisdiccional;

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 los trabajadores y a los 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. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;

XI. Conceder plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas;

XII. Coordinarse con las autoridades federales en la aplicación de los lineamientos y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene;

XIII. Informar al Secretario de los resultados de las inspecciones, proponiéndoles las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patrones;

XIV. Vigilar el funcionamiento en las empresas, de las comisiones mixtas permanentes de seguridad e higiene;

XV. Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y por conducto de los Inspectores del Trabajo practicar las inspecciones ordinarias y 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

	<p>actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>XVI. 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; y</p> <p>XVII. Las demás que le atribuyan las demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.</p>
<p>JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</p>	<p>Artículo 22.- 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 y demás disposiciones legales correspondientes.</p> <p>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 y demás disposiciones legales correspondientes.</p>

<p>TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</p>	<p>Artículo 23.- 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.</p>
<p>SECRETARIO PARTICULAR</p>	<p>I. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Secretario; II. Acordar la agenda del Secretario; III. Apoyar al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende; IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario, para su debida gestión; V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión; VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario; VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria; VIII. 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.</p>

	<p>IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;</p> <p>X. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;</p> <p>XI. 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; y</p> <p>XII. Las demás que le confiera el Secretario.</p>
<p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>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;</p> <p>II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;</p> <p>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</p>

desconcentrado con los medios de comunicación;

V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;

VIII. Incorporar en la página 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 que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

X. 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,

	XI. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Artículo 26.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.