



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1185

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 29 de Mayo de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
1800	SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	6
	Estructura Orgánica General	6
	Análítico de Plazas General	7
1801	OFICINA DE LA SECRETARIA	9
1815	SECRETARÍA PARTICULAR	14
1816	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	19
1817	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	23
1802	SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	27
1806	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	31
1813	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	36
1805	TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	41
1814	JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	45
1812	PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	49
1803	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	53
1809	DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD LABORAL	58
1808	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	62
1804	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CARMEN	68
1814	JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	72
1810	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	76
1811	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	81

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

VISIÓN

Contribuir a fortalecer el sector laboral para que las y los habitantes del Estado de Campeche se incorporen a empleos formales con mejores remuneraciones y prestaciones con pleno respeto a sus derechos humanos; además de promover la igualdad, respeto y justicia laboral entre los trabajadores y empleadores.

MISIÓN

Colaborar con la política estatal para que las y los habitantes del Estado de Campeche, sin menoscabo a sus derechos individuales o colectivos, tengan acceso a mejores empleos formales y de calidad con pleno ajuste a la legalidad privilegiando siempre la armonía laboral.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece en su contenido la misión y visión de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, así como la forma en que se encuentra constituida y las funciones que desempeñan cada uno de los diferentes puestos de trabajo, y tiene como propósito orientar a los trabajadores en el desarrollo de su actividad institucional, ya que contiene los criterios de organización, detallando de forma explícita las funciones de cada elemento que integra a la Secretaría.

Es responsabilidad del titular de la Secretaría la expedición del manual de organización, por lo que se emite el mismo, el que documenta la constitución actual de la Secretaría, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones.

El Manual de Organización tiene la finalidad de facilitar la inducción y adaptación del personal de nuevo ingreso, a través de la definición de actividades de cada puesto. Así mismo servirá para documentar la experiencia, para mejorar el trabajo a nivel individual y grupal, evitando duplicidades y omisiones de funciones.

El presente Manual quedará al resguardo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría; las revisiones y actualizaciones se efectuarán anualmente como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 13 de mayo de 2003, mediante Reunión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, se incluye un área administrativa al Instituto de Desarrollo Formación Social (INDEFOS), denominada Sistema Nacional de Empleo.

Durante la administración del C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, el 11 de septiembre de 2002 se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno mediante el cual se crea la Dirección de Trabajo y Previsión Social, a la que se transfiere el área del Sistema Estatal de Empleo, con atribuciones específicas en materia laboral en el Estado de Campeche.

El 30 de noviembre de 2012 se publicó en el Diario de la Federación la reforma a la Ley del Trabajo arrojando nuevas obligaciones al Gobierno Federal y a los Gobiernos de los Estados, enfocados a mejorar la Justicia Laboral y el Empleo.

Con esa reforma a la Ley, surge la propuesta para la creación de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, acorde con las reformas constitucionales en materia laboral y conforme a la visión del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y a las prioridades y necesidades señaladas como resultado del análisis realizado del diagnóstico, problemática y experiencias de la realidad económica y laboral de la entidad, con la finalidad que el Ejecutivo Estatal cumpla con dichos ordenamientos y objetivos en beneficio de la sociedad campechana.

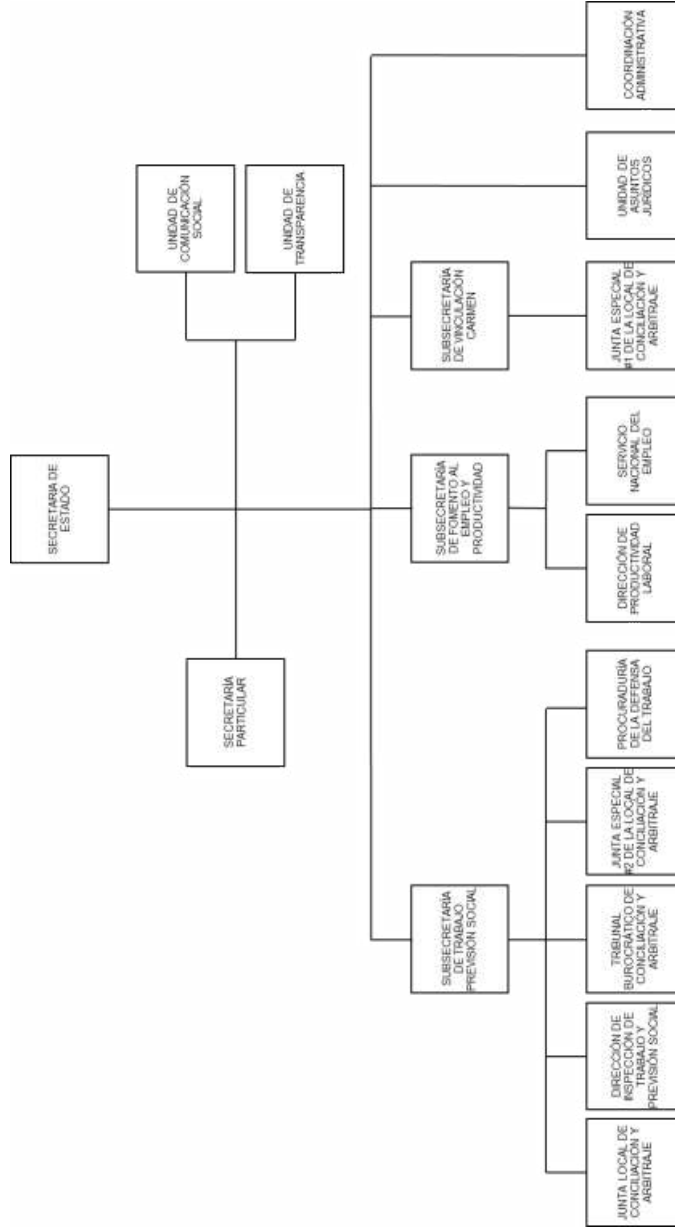
El 11 de septiembre del 2015, el gobernador LIC. ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS promulga el decreto con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante la cual se crea la Secretaría de Trabajo y Previsión Social como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 37 de la citada Ley.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley que regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Ley de Amparo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema de Información para el Estado de Campeche.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley para la Igualdad del Estado de Campeche.
- Ley Integral para Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
- Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
- Manual de Procedimientos Ferias de Empleo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo. **Secretaría de Trabajo y Previsión Social** Autorizó **Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental**

Mtra. Laura Luna García Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Análisis De Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL SECRETARIO	SECRETARIA PARTICULAR	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD LABORAL	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CARMEN	JUNTAS ESPECIALES DE LA LOCALIDAD DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CAMPECHE	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
2.3	Secretario de Estado	1															1
3.3	Subsecretario									1							1
3.3	Director															1	1
3.2	Subsecretario				1												1
3.1	Subsecretario												1				1
4.2	Director de Área		1									1					2
4.1	Director de Área					1									1		5
5.2	Jefe de la Junta de Conciliación y Arbitraje													1			1
5.1	Subdirector					1						1					2
5.1	Secretario General de Acuerdos					1											1
6.2	Coordinador	1							2								1
6.1	Coordinador																3
7.2	Jefe de Departamento															1	1
7.1	Jefe de Departamento					3	1										4
7.1	Secretario de Acuerdos													1	1		2
7.1	Auxiliar de Junta					2											2
8.2	Especializado			1					1								2
8.1	Jefe de Unidad												1				1
8.1	Analista					1				1							2
8.1	Analista					3											3
9.2	Inspector "A"					1									1		1
9.2	Analista "A"																2
9.2	Analista											2					3
9.2	Secretario Ejecutivo "C"			1													1
9.1	Analista														1	3	5
9.1	Almohadilla															1	1

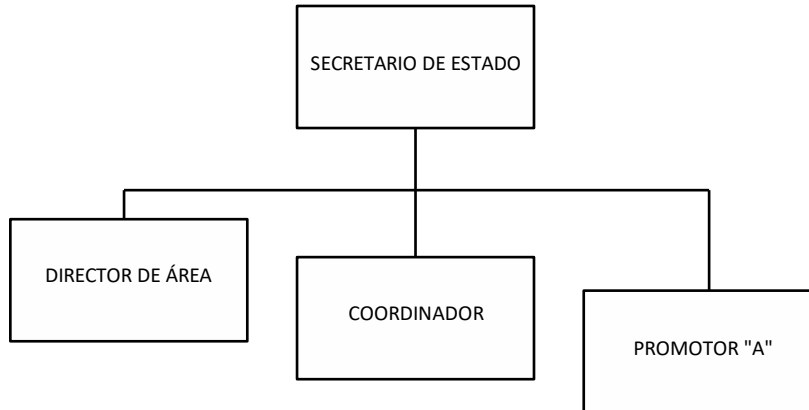
MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Analítico De Plazas

NIVEL	PUERTO	OFICINA DEL SECRETARIO	SECRETARIA PARTICULAR	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DIRECCION DE INSPECCION DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	TRIBUNAL BURDOCRATICO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	SUBSECRETARIA DE FOMENTO AL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD LABORAL	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	SUBSECRETARIA DE VINCULACION CARMEN	JUNTAS ESPECIALES DE LA LOCALIDAD CONCILIACION Y ARBITRAJE CAMPECHE	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
3.1	Inspector "A"						2										2
3.1	Representante Patronal								1					1			2
3.1	Representante de Obreros					1							1				2
3.1	Acreditado (Dir. de Trab. y Prev. Social)					2											2
3.1	Representante del Sindicato															1	1
3.1	Analista "A"					1		1									2
3.1	Promotor "A"	1										1					1
10.2	Secretario "D"																1
10.1	Auxiliar Administrativo		1			2	1				1		1				6
10.1	Chofer "D"					1											1
10.1	Auxiliar Técnico															1	1
10	Incidente					1											1
10.0	Secretario "E"					1			1			1					3
10.0	Auxiliar de oficina					2											2
10.0	Capitales "B"					1											1
	TOTAL	4	3	2	1	27	4	1	6	2	2	6	4	3	4	3	78

Vo. Bo. Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Mtra. Laura Luna García Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1801 OFICINA DE LA SECRETARIA
Estructura Orgánica



NOTA: La plaza de Director de Área se encuentra comisionada.

Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Lic. Nallely Mauricia Moreno Olivares

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
 Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
 Supervisa a: Secretaria Particular
 Titular de la Unidad de Comunicación Social
 Titular de la Unidad de Igualdad de Género
 Subsecretario de Trabajo y Previsión Social
 Subsecretario de Fomento al Empleo y Productividad
 Subsecretario de Vinculación Carmen
 Director de Inspección de Trabajo y Previsión Social
 Procurador de la Defensa del Trabajo
 Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Presidente de la Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
 Presidente de la Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
 Presidente del Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
 Director del Servicio Nacional de Empleo
 Director de Productividad Laboral
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 Titular de la Unidad de Transparencia
 Titular de la Coordinación Administrativa
 Director de área
 Coordinador
 Promotor "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular
 Unidad de Comunicación Social
 Unidad de Igualdad de Género
 Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
 Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
 Procuraduría de la Defensa del Trabajo
 Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
 Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
 Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
 Servicio Nacional del Empleo
 Dirección de Productividad Laboral
 Subsecretaría de Vinculación Carmen
 Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
 Unidad de Asuntos Jurídicos
 Unidad de Transparencia
 Coordinación Administrativa

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche (INDAJUCAM)
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM)
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS)
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)
Proeventos Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Derechos Humanos

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Fortalecer la política laboral para que los ciudadanos tengan acceso a empleos formales y de calidad, con prestaciones y derechos, asegurando el acceso a la justicia laboral.

Funciones:

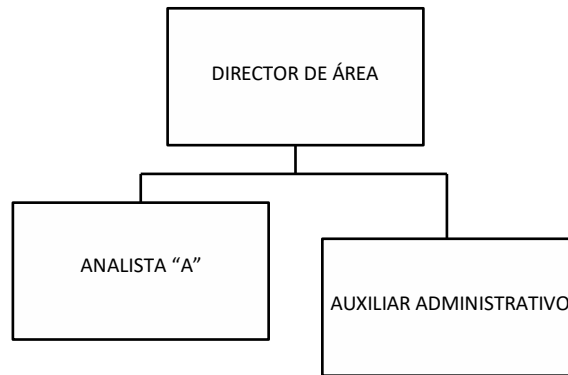
1. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la Secretaría
2. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable
3. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas
4. 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
5. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
6. Representar a la o el Gobernador cuando éste así lo disponga, en los asuntos de la competencia de la Secretaría
7. 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
8. 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
9. Conceder licencias o permisos a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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
14. 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

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. 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
16. 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
17. 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
18. 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
19. 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
20. 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
21. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes
22. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo
23. 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
24. Expedir las credenciales a las inspectoras e inspectores del Trabajo, adscritos a la Secretaría
25. 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
26. 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

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1815 SECRETARÍA PARTICULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Secretaria Particular

Autorizó
Secretaria de Trabajo y Previsión Social

Lic. Gabriela Primavera Gómez Caballero

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Particular
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Analista "A"
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Turismo
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche (INDAJUCAM)
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM)
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS)
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)
Proeventos Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Derechos Humanos

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar al Secretario en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Funciones:

1. 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
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. 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
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad
13. 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;
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
16. 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
17. 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
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. 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
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. 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
22. 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
23. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la o el Titular de la Secretaría;
24. Acordar la agenda de la o el Titular de la Secretaría
25. Apoyar a la o el Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende
26. 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
27. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría
28. 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
29. 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
30. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Titular de la Secretaría, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos
31. 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
32. Informar a la o el Titular, de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos
33. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale la o el Secretario
34. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le disponga la o el Secretario de Trabajo y Previsión Social

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1816 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

C. Virginia Asunción Colín Pérez

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche
Medios de Comunicación (radio, televisión, y redes sociales)

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar la información generada por la Secretaría, en forma eficiente, veraz, objetiva y oportuna, para que la ciudadanía conozca las actividades realizadas por esta Dependencia.

Funciones:

1. Acordar con la Secretaría el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. 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
16. 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
17. 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
18. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados con los medios de comunicación
19. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría
20. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados
21. 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
22. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría
23. 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
24. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1817 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

REPRESENTANTE
PATRONAL

Vo. Bo.
Encargado de la Unidad de Transparencia

Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

C. Guillermo Ignacio de la Paz Tun

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover las acciones necesarias para mantener informados a los ciudadanos cuando lo solicite, fomentando la Transparencia.

Funciones:

1. 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
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. 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
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad
13. 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;
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
16. 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
17. 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
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. 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
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. 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
22. 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
23. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública como sujeto obligado, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
24. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
25. Difundir, la información pública de oficio que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad a la legislación aplicable.
26. Notificar al Secretario y al Comité de Transparencia en su caso, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
27. Promover la actualización periódica de la información pública.
28. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
29. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
30. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1802 SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

SUBSECRETARIO

Vo. Bo.
Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social

Autorizó
Secretaria de Trabajo y Previsión Social

Mtra. Susan Lorian López Díaz

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Trabajo y Previsión Social
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Director de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procurador de la Defensa del Trabajo
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Oficina de Representación Federal del Trabajo en Campeche
Juzgados Civiles del Poder del Estado
Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche
Empresas estatales
Cámaras empresariales
Sindicatos

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer la aplicación de acciones que aseguren mejores condiciones laborales para los trabajadores en sus centros de trabajo, cuidando que se cumpla con la normatividad para la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, enfocadas a impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones de trabajo, así como la prevención de riesgos de trabajo.

Funciones:

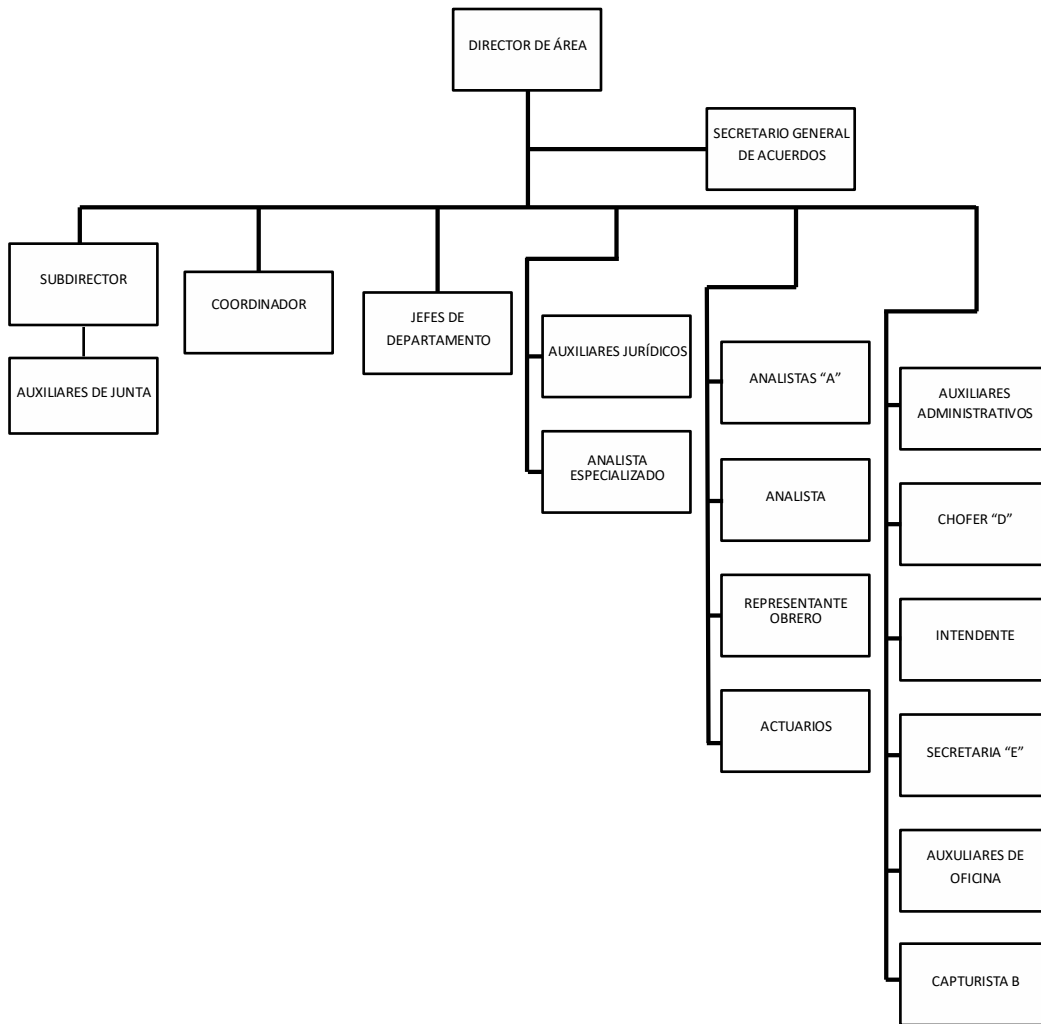
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría
7. 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.
8. 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.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario.
17. 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.
18. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. 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.
21. 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.
22. 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
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Orientar y proporcionar la información que requieran las y los trabajadores, patrones y sindicatos.
27. Coordinar y realizar las reuniones que se requieran e instruya la o el Secretario con los diversos sectores productivos del Estado.
28. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas por las diversas disposiciones legales que tiene las dependencias y/o autoridades a su encargo.
29. 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.
30. Rendir informes a la o el Secretario sobre el desempeño de sus funciones, cuando así se le solicite.
31. Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales.
32. Vigilar y evaluar el funcionamiento administrativo de las autoridades en materia laboral.
33. Conceder a las y los servidores públicos bajo su mando, permisos para ausentarse de sus labores.
34. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le sean encomendadas por la o el Secretario.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1806 JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y
Arbitraje

Autorizó
Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social

Lic. Rosely Alejandra Cocom Couoh

Mtra. Susan Lorian López Díaz

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato: Subsecretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Secretario General de Acuerdos
 Subdirector
 Auxiliares de la Junta
 Coordinador
 Jefes de Departamento
 Auxiliares Jurídicos
 Analista Especializado
 Analistas "A"
 Analista
 Representante Obrero
 Actuarios
 Auxiliares Administrativos
 Chofer "D"
 Intendente
 Secretaria "E"
 Auxiliares de Oficina
 Capturista B

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaria
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Juzgados del Poder Judicial del Estado
Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación
Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación
Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje de otros Estados

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar, coordinar y vigilar las tareas encaminadas a lograr el establecimiento de mejores relaciones obrero-patronales y a la impartición de una justicia laboral oportuna y eficaz entre trabajadores y patronos del Estado de Campeche, con excepción del municipio de Cd. del Carmen, Campeche.

Funciones:

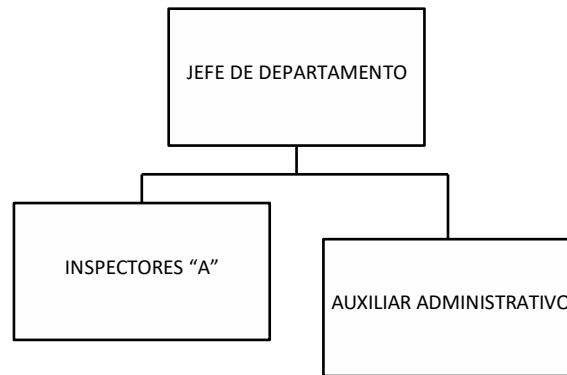
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. 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.
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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.
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. 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.
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. 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.
17. 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.
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
19. 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.
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. 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.
22. 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.
23. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente.
24. Delegar la representación legal de la junta para efectos de gestiones oficiales ante toda clase de autoridades locales, así como suscribir de contratos y convenios en los que la junta sea parte.
25. Ejecutar los laudos emitidos por el pleno y los convenios celebrados ente él, empleando los medios de apremios necesarios y previstos por la ley federal de trabajo.
26. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que le corresponda, a la solicitud de cualquiera de las partes.
27. Designar sustituto provisional de los Secretarios Generales, y demás personal jurídico y administrativo, en los casos de ausencia, entre tanto se hacen nuevos nombramientos.
28. Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta para su mejor funcionamiento.
29. Constituir comisiones normativas y de coordinación interna para la atención de problemas administrativos y de quejas.
30. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta.
31. Coordinar las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativos de la Junta.
32. Expedir un instructivo para las actividades y funciones de las Oficinas Auxiliares Foráneas.
33. Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta, y aplicar las sanciones al personal jurídico y administrativo, por los actos u omisiones que contravengan el buen desempeño de las obligaciones que tienen asignadas, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
34. Informar periódicamente a la Secretaría, los resultados alcanzados en la Junta.
35. Establecer, en congruencia con las disposiciones legales aplicables, un sistema para la selección, designación, ascenso y desarrollo del personal jurídico de las Juntas Especiales.
36. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1813 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargada de la Dirección de Inspección de Trabajo
y Previsión Social

Autorizó
Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social

Lic. Minerva Berenice Muñoz López

Mtra. Susan Lorian López Díaz

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Jefe inmediato: Subsecretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Inspectores A
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Oficina de Representación Federal del Trabajo en Campeche
Servicio de Administración Tributaria
Empresas Estatales

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar y coordinar las acciones para vigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones legales de los centros de trabajo, brindado apoyo en la solución de conflictos y que la ciudadanía cuente con un trabajo digno y seguro.

Funciones:

1. 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.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. 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.
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas.
9. 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.
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. 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.
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. 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.
17. 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.
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
19. 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.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

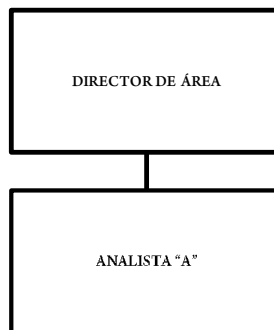
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
22. 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.
23. 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
24. Turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los expedientes en los que se adviertan presuntas violaciones a la normatividad laboral.
25. 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.
26. Permitir a los patrones durante el procedimiento de inspección, subsanar las irregularidades observadas, en los casos que proceda.
27. Proponer las medidas administrativas que estimen convenientes sobre seguridad industrial.
28. Vigilar que los centros de trabajo de jurisdicción estatal cumplan con las condiciones necesarias de higiene, así como las disposiciones sobre previsión social.
29. 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.
30. Difundir, mediante carteles, folletos o conferencias, medidas y lineamientos sobre seguridad, educación técnica y laboral.
31. Proteger y vigilar el trabajo de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis.
32. Llevar a cabo políticas públicas en protección de adolescentes en edad permitida para laborar.
33. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia.
34. Conceder plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas.
35. Coordinarse con las autoridades federales en la aplicación de los lineamientos y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene.
36. 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.
37. Vigilar el funcionamiento en las empresas, de las comisiones mixtas permanentes de seguridad e higiene.
38. 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.
39. 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.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

40. Auxiliar a la Subsecretaria o Subsecretario en materia de Trabajo y Previsión Social.
41. 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.
42. Auxiliar al Subsecretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales.
43. Las demás que le atribuyan las demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la o el Secretario.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1805 TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Presidenta del Tribunal Burocrático de Conciliación
y Arbitraje

Autorizó
Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social

Lic. Rosely Alejandra Cocom Couoh

Mtra. Susan Lorian López Díaz

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Presidenta del Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato: Subsecretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Analista A

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje Carmen
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Juzgados del Poder Judicial del Estado
Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación
Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación
Cámaras Empresariales
Sindicatos

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Garantizar la certeza jurídica en la solución de conflictos laborales, impulsando la observación y respeto a las disposiciones laborales que rigen las relaciones de los trabajadores de las Dependencias e Instituciones Descentralizadas del Gobierno del Estado de Campeche, así como de los Ayuntamientos del Estado.

Funciones:

1. 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.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. 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.
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas.
9. 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.
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. 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.
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. 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.
17. 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.
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
19. 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.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21. 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.
22. 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.
23. Conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten entre las entidades públicas y sus trabajadores.
24. Conocer y resolver de los conflictos colectivos que surjan entre las entidades públicas y las organizaciones de trabajadores a su servicio.
25. Conceder el registro de los sindicatos o, en su caso, dictar la cancelación de los mismos.
26. Conocer de los conflictos sindicales o intersindicales.
27. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1814 JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y
Arbitraje

Autorizó
Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social

Lic. Rosely Alejandra Cocom Couoh

Mtra. Susan Lorian López Díaz

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato: Subsecretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaria
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Juzgados del Poder Judicial en el Estado.
Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación
Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación
Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje de otros Estados
Empresas Estatales.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Conocer y resolver los asuntos individuales de carácter laboral entre los trabajadores pertenecientes a las Instituciones de Educación Superior del Estado privilegiando la conciliación y el debido proceso hasta su total conclusión.

Funciones:

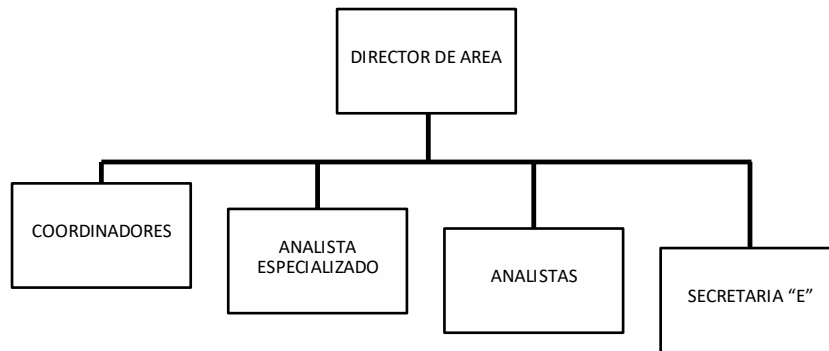
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. 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.
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas.
9. 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.
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. 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.
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. 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.
17. 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.
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
19. 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.
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. 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.
22. 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.
23. Cuidar del orden y de la disciplina del personal de la Junta Especial.
24. Ordenar la ejecución de los laudos dictados por la Junta Especial.
25. Conocer y resolver las providencias cautelares.
26. Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos y de las providencias cautelares, a solicitud de cualquiera de las partes.
27. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por el Presidente de la Junta.
28. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial.
29. Informar al Presidente de la Junta de las deficiencias que observen en su funcionamiento y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas.
30. Cumplir y aprobar satisfactoriamente los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
31. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación.
32. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1812 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Procurador de la Defensa del Trabajo

Autorizó
Subsecretaria de Trabajo y Previsión Social

Lic. Iván Eduardo Escobar Aké

Mtra. Susan Lorian López Díaz

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Procurador de la Defensa del Trabajo
Jefe inmediato: Subsecretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Coordinadores
Analista Especializado
Analistas
Secretaria "E"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Juzgados Civiles del Poder Judicial del Estado de Campeche
Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Empresas Estatales

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar las acciones para la solución de conflictos obrero-patronales y brindar de manera gratuita, orientación y asesoría a los trabajadores cuando lo soliciten.

Funciones:

1. 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.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. 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.
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas.
9. 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.
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. 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.
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. 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.
17. 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.
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
19. 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.
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Denunciar ante la autoridad laboral competente, los criterios contradictorios en que incurran las autoridades laborales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios.
28. 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.
29. 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.
30. Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría.
31. 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.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1803 SUBSECRETARIA DE FOMENTO AL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Fomento al Empleo y
Productividad

Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Mtro. Jaime Ermilo Olivera Novelo

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Fomento al Empleo y Productividad
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Director del Servicio Nacional del Empleo
Directora de Productividad Laboral
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje Carmen
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Empresas estatales y municipales
Escuelas públicas y privadas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Incentivar la generación y consolidación de empleos mediante la productividad laboral, la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. 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.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.
7. 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.
8. 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.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario.
17. 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.
18. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
19. 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.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Elaborar y promover estrategias para apoyar al sector productivo en su organización interna, en sus procesos y en el desarrollo del capital humano.
34. 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.
35. 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.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. 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.
37. 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.
38. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y concertación que celebre el Ejecutivo del Estado en las materias competencia de la Subsecretaría.
39. 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.
40. Llevar un registro de las agencias de colocación en el Estado, verificando que cumplan con las disposiciones legales en la materia.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. La demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende la o el Secretario.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1809 DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD LABORAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora de Productividad Laboral

Mtra. Tania María Ruelas Bernés

Autorizó
Subsecretario de Fomento al Empleo y
Productividad

Mtro. Jaime Ermilo Olivera Novelo

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Productividad Laboral
Jefe inmediato: Subsecretario de Fomento al Empleo y Productividad
Supervisa a: Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Escuelas públicas y privadas
Empresas estatales y municipales

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Crear, mantener y consolidar las condiciones necesarias para el crecimiento económico del Estado, mediante la competitividad y creación de empleos de calidad a través de programa de vinculación y capacitación.

Funciones:

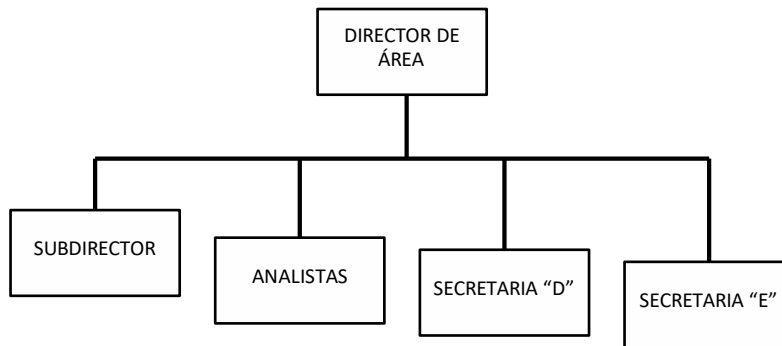
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. 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
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad
13. 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;
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
16. 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
17. 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
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. 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
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. 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
22. 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
23. 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
24. Promover el mejoramiento de los procesos de trabajo en las empresas para elevar los niveles de productividad laboral en el Estado
25. Promover el desarrollo de competencias laborales, enfocadas a satisfacer las necesidades de mano de obra requeridas por diferentes actividades productivas del Estado
26. Promover la difusión de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de productividad en los diversos sectores productivos del Estado
27. Promover la generación de nuevas competencias laborales, enfocadas a procesos productivos de alta tecnología
28. Generar esquemas de seguimiento al desarrollo de los trabajadores en busca de mejorar su calidad de vida y desempeño profesional
29. 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
30. 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
31. Promover la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría
32. Orientar e impulsar a la población desempleada hacia el autoempleo y la formación de microempresas a través del programa de inversión productiva
33. 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
34. 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
35. 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

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1808 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director del Servicio Nacional del Empleo

Autorizó
Subsecretario de Fomento al Empleo y
Productividad

MAP. Pedro Alberto Ricardo Sánchez Guerrero

Mtro. Jaime Ermilo Olivera Novelo

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Servicio Nacional del Empleo
Jefe inmediato: Subsecretario de Fomento al Empleo y Productividad
Supervisa a: Subdirector
Analistas
Secretaría "D"
Secretaría "E"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Empresas estatales y municipales
Escuelas públicas y privadas
H. Ayuntamientos Municipales

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores, para ofrecer mayores oportunidades de trabajo a la población buscadores de empleo.

Funciones:

1. 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
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. 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
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad
13. 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;
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
16. 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
17. 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
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. 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
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. 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
22. 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
23. 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
24. 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
25. 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
26. Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas
27. 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
28. Analizar las necesidades del aparato productivo, para orientar los diferentes esquemas de capacitación
29. Apoyar a las y los connacionales repatriados de los Estados 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
30. 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
31. 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
32. Expedir las constancias que acrediten la capacitación recibida, así como el registro correspondiente
33. 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
34. 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
35. 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

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

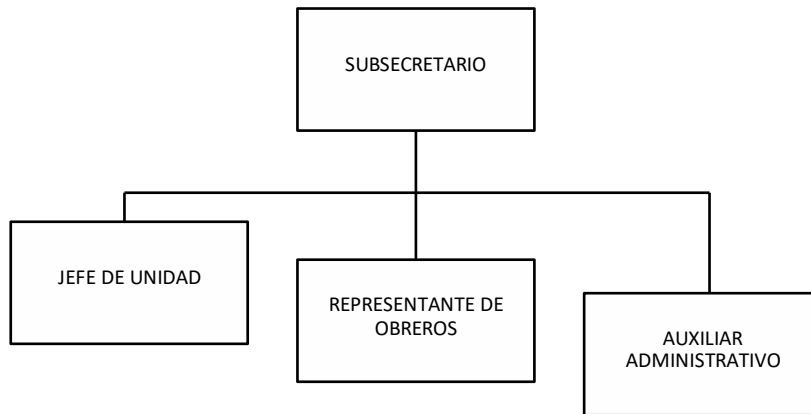
36. Promover la integración a una actividad productiva de la población mediante el otorgamiento de apoyo para su traslado a localidades distintas a la de su residencia, en las que existan vacantes acordes a sus perfiles laborales
37. Apoyar a las y los trabajadores y unidades productivas establecidas 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
38. 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
39. Promover la creación de los Módulos Municipales de Empleo; así como, coordinar y supervisar con los ayuntamientos la operación de los ya existentes
40. 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
41. 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
42. 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
43. 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
44. 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
45. Coordinar, operar y administrar el "Programa de Apoyo a la Capacitación", dirigido a las y los trabajadores en activo y empleadores
46. 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
47. Operar, en coordinación con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública Federal, los cursos de capacitación transversales
48. Participar en el diseño e instrumentación de las políticas que impulsen el empleo en la Entidad
49. 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

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

50. 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
51. Cumplir con las obligaciones señaladas para las y los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
52. Supervisar las actividades, acciones y programas que se desarrollen en materia de vinculación laboral y fomento al autoempleo
53. 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
54. 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
55. 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
56. Las demás que le sean encomendadas por la o el Secretario de Trabajo, las que le confiera el reglamento y otras disposiciones legales vigentes

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1804 SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Vinculación Carmen

Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Mtro. Horacio Guzmán Tomas

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Vinculación Carmen
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Presidente de la Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe de Unidad
Representante de Obreros
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaría
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Juzgados Civiles del Poder del Estado
Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche
Empresas estatales
Cámaras empresariales
Sindicatos

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar y fortalecer la aplicación de acciones que aseguren mejores condiciones laborales para los trabajadores en los centros de trabajo en el Municipio del Carmen, promoviendo la capacitación y adiestramiento, enfocadas a impulsar un mejor desempeño laboral.

Funciones:

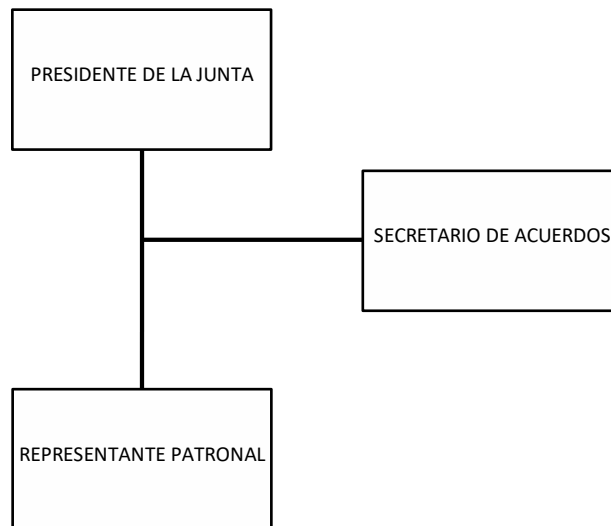
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción
4. 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
5. 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
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría
7. 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
8. 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
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción
11. 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
12. 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
13. 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
14. 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
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario
17. 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
18. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. 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
20. 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
21. 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
22. Coadyuvar con las otras Subsecretarías para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
23. 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
24. 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
25. Orientar a las y los trabajadores y patronos, así como proporcionar la información que le requieran respecto de sus procedimientos
26. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la o el Secretario

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1814 JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Presidenta de la Junta Especial #1 de la Local de
Conciliación y Arbitraje

Lic. Mayran Yadira Gallegos Piña

Autorizó
Subsecretario de Vinculación Carmen

Mtro. Horacio Guzmán Tomas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Presidente de la Junta Especial #1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato: Subsecretario de Vinculación Carmen
Supervisa a: Secretario de Acuerdos
Representante Patronal

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina de la Secretaria
Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Juzgados del Poder Judicial en el Estado.
Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación
Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación
Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje de otros Estados
Empresas Estatales

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Resolver con absoluta imparcialidad y apego a derecho, en un ambiente y trato humano digno, los conflictos laborales del municipio de Cd. del Carmen, Campeche, mediante la conciliación y el arbitraje, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social.

Funciones:

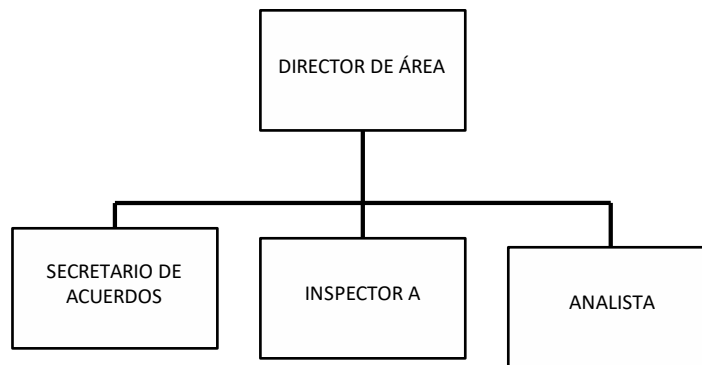
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. 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
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad
13. 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;
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
16. 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
17. 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
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. 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.

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
21. 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
22. 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
23. Cuidar del orden y de la disciplina del personal de la Junta Especial
24. Ordenar la ejecución de los laudos dictados por la Junta Especial
25. Conocer y resolver las providencias cautelares
26. Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos y de las providencias cautelares, a solicitud de cualquiera de las partes
27. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por el Presidente de la Junta
28. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial
29. Informar al Presidente de la Junta de las deficiencias que observen en su funcionamiento y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas
30. Cumplir y aprobar satisfactoriamente los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo
31. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación
32. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1810 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Anayeli Latiffe Bocos Gantus

Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Secretario de acuerdos
Inspector A
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Consejería Jurídica
Juzgados Civiles del Poder del Estado
Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche
Empresas estatales
Cámaras empresariales
Secretaría de la Contraloría

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asesorar jurídicamente al Secretario, así como a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos que deriven del ejercicio de sus atribuciones.

Funciones:

1. 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
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. 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
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad
13. 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;
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
16. 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
17. 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
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. 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
20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

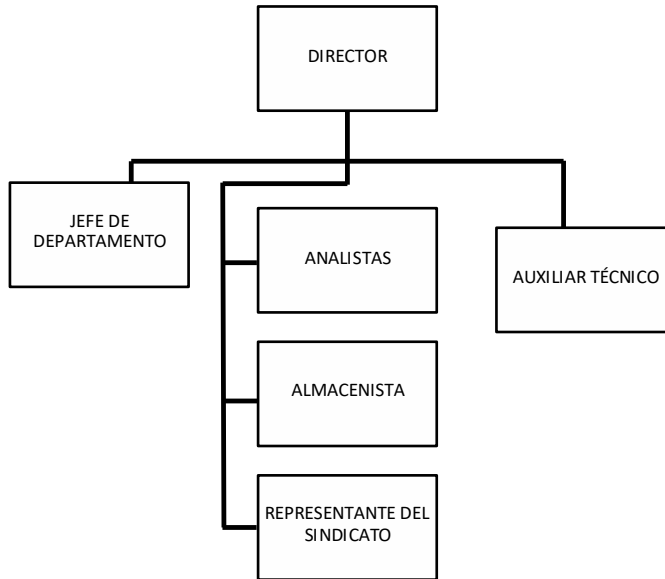
21. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche
22. Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado
23. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría
24. 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
25. 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
26. 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
27. 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
28. 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
29. 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
30. 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
31. 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
32. 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
33. Formular denuncias y querrelas 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
34. 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
35. 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
36. 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

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. 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
38. 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
39. Revisar el contenido de los informes previos o justificados que solicite la autoridad federal, y en su caso sugerir el contenido de estos
40. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Estatal
41. 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
42. Substanciar los procedimientos administrativos derivados de las inspecciones en los que se adviertan presuntas violaciones a la normatividad laboral
43. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado
44. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
45. Las demás que le confiera la o el Secretario y otras disposiciones legales y reglamentarias

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1811 COORDINACION ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Lic. Nallely Mauricia Moreno Olivares

Mtra. Laura Luna García

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Secretario de Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analistas
Almacenista
Representante del Sindicato
Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría particular
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social
Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial Número 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje
Subsecretaría de Fomento al Empleo y Productividad
Servicio Nacional del Empleo
Dirección de Productividad Laboral
Subsecretaría de Vinculación Carmen
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Consejería Jurídica
Instituto de la Mujer
H. Ayuntamientos de Campeche

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas.

Funciones:

1. 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
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. 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
8. Contestar las solicitudes de información e informes que se le requieran respecto de las funciones de sus áreas
9. 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
10. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad
13. 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;
14. Proponer a la o el Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
16. 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
17. 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
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. 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

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
21. 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
22. 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
23. 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
24. 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
25. 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
26. 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
27. 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
28. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría
29. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia
30. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Unidades Administrativas de la Secretaría
31. En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal
32. 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
33. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos
34. 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
35. 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
36. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría
37. 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
38. 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
39. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

40. 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
41. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera
42. Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas
43. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas
44. 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
45. 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
46. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones
47. 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
48. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría
49. Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse
50. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan
51. 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
52. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente
53. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
54. 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
55. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen
56. 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
57. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables



