



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1264

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 18 de Septiembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL RECURSO DE APOYO.

MTRA. LAURA LUNA GARCÍA, Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 71 fracciones VI, XXIX de la Constitución Política del Estado de Campeche; 37 fracciones I, III, IV, IX, XVI, XX, y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 59, 60 y 61 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche, y 9 fracciones XVI, XIX, XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; emite las Reglas de Operación del "Recurso de apoyo".

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 54 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado De Campeche y sus Municipios se establece que las dependencias podrán conceder subsidios, ministrar donativos, otorgar gratificaciones o dar ayuda de cualquier clase, hasta por los montos aprobados en sus presupuestos, siempre y cuando se cuenten con los padrones de beneficiarios, estudios socio económicos y la justificación y ampliación conforme a las disposiciones fiscales con la autorización previa y por escrito de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche que justifique tales erogaciones.

Que con base en el artículo 19 de la Ley de Presupuestos del Estado de Campeche, es preciso expedir las presentes reglas de operación para acreditar el uso del recurso de apoyo solicitado, con el objetivo de reafirmar nuestro compromiso en materia de Transparencia y Acceso a la información como dependencia de la administración pública Estatal.

Que la institucionalización de las políticas de género es de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación de la Administración Pública. Por lo que, a través de la perspectiva de género, se propone la inclusión de un lenguaje incluyente no sexista a las presentes reglas de operación y así, garantizar un enfoque incluyente.

Que, con fundamento en lo anteriormente expuesto, se expone el siguiente:

ACUERDO

Único: Se emiten las Reglas de Operación del Recurso de Apoyo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades: A las funciones asignadas al personal de apoyo de la Secretaría.

Apoyo económico: A la cantidad monetaria mensual otorgada al personal de apoyo de la Secretaría.

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario "Miguel Hidalgo" que tiene a su cargo el Grupo de Participación Ciudadana de la STPSCAM.

Código de conducta: Se refiere al código de conducta que expide la STPSCAM.

Código de ética: Se refiere al código de ética que expide la STPSCAM.

Coordinación Administrativa: a la Coordinación Administrativa de la STPSCAM.

Dependencia: A la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Personal de Apoyo: Personas designadas por la Titular de la Dependencia para llevar acabo funciones específicas y que colaboran con la actividad diaria de la Unidad Administrativa a la que han sido asignada.

Recurso: Al recurso de apoyo mensual otorgado por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche.

Secretaría, STPSCAM: A la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Unidad Administrativa: Es una dirección, unidad o su equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno de la Dependencia.

OBJETIVOS

a) Objetivos de las reglas de operación:

I. Objetivo general: Incrementar la productividad laboral en las unidades administrativas que tengan mayor afluencia de trabajo, para cumplir con las atribuciones de su competencia.

II. Objetivo específico: Dotar de una remuneración suficiente para satisfacer los gastos adicionales que puedan ser producto de la realización de las actividades encomendadas al personal que presta sus servicios de apoyo.

AMBITO DE APLICACIÓN

a) Ámbito de aplicación:

Las presentes Reglas de Operación son de aplicación interna y aplican únicamente para el personal de apoyo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche que sean acreedores del apoyo económico mensual.

PERSONAL OBJETIVO

Personal que no cuente con un contrato de servicios, base de confianza, base sindical, programa de vinculación laboral o alguno similar por el que reciba una remuneración a causa de las actividades destacadas dentro de alguna unidad administrativa de la dependencia.

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regir los conceptos de uso sobre la operación del recurso de apoyo otorgado a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

TÍTULO II.

DEL PERSONAL DE APOYO.

CAPITULO I

DE LOS REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES.

Artículo 2. Requisitos de elegibilidad:

- I. Ser una persona desocupada o subocupada.
- II. Tener la edad de 18 años o más.

- III. Contar con disponibilidad de horario.

Artículo 3. Restricciones de elegibilidad:

- I. Brindar información no fidedigna.

Artículo 4. Derechos del personal de apoyo:

- I. Recibir información sobre las actividades a destacar en la unidad administrativa.
- II. Recibir el apoyo económico mensual, siempre y cuando cumpla con obligaciones destinadas como personal de apoyo.
- III. Recibir constancia de participación como personal de apoyo por el tiempo que destaque como este.

Artículo 5. Obligaciones generales del personal de apoyo:

- I. Asistir a las capacitaciones y cursos asignados para destacar su encomienda como personal de apoyo.
- II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor de la capacitación o curso.
- III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramientas que le sean proporcionados y utilice en función de sus actividades.
- IV. Respetar el reglamento interior de la Secretaría.
- V. Proporcionar la información que solicite el titular del área administrativa al que fue asignado o sus superiores jerárquicos.

Artículo 6. En todo momento el personal de apoyo deberá respetar las disposiciones del Código de ética y del Código de Conducta.

Artículo 7. En caso de que el titular del área administrativa considere pertinente comisionar de manera temporal al personal de apoyo a su cargo, a alguna otra unidad administrativa o personal específico que forme parte de la Secretaría, deberá hacerlo de conocimiento a la Titular de la Coordinación Administrativa para los efectos de control correspondientes.

CAPITULO II

DEL APOYO ECONÓMICO

Artículo 8. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción del apoyo económico:

Será dado de baja de su encomienda y no podrá obtener más apoyos económicos por parte de la Secretaría, cuando:

- I. Se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.
- II. Incumpla con sus actividades designadas.
- III. Incumpla con las disposiciones del Código de Ética o del Código de Conducta de la Dependencia.

Artículo 9. Designación del apoyo económico percibido.

El monto del apoyo económico será designado conforme a las actividades realizadas y el horario destacado en la unidad administrativa al que el personal de apoyo fue asignado, teniendo en consideración en todo momento el criterio del titular del área administrativa.

Artículo 10. Con base al monto total del recurso al que esta Dependencia es acreedora, se crearán el número de vacantes que crea pertinente el Titular de la Dependencia, para ejercer actividades como personal de apoyo en distintas Unidades Administrativas.

Artículo 11. Las actividades a realizar por el personal de apoyo de esta Secretaría, podrán llevarse a cabo en las diversas

áreas que la componen.

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. Las unidades administrativas a las que podrá estar adscrito el personal de apoyo son:

1. Oficina del Titular
2. Dirección de Productividad Laboral
3. Servicio Nacional de Empleo Campeche
4. Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social:
5. Unidad de Asuntos Jurídicos
6. Coordinación Administrativa
7. Unidad de Transparencia:
8. La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo:
9. Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10. Junta Especial número Uno, de la Local de Conciliación y Arbitraje
11. Junta Especial número Dos, de la Local de Conciliación y Arbitraje
12. Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje

MONITOREO Y EVALUACIÓN

Artículo 13. Se verificará, través de informes mensuales, el cumplimiento de las actividades designadas al personal de apoyo, con base a los establecidos en estas Reglas de Operación y demás que designe el Titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 14. La Coordinación Administrativa es la unidad encargada de proporcionar los formatos de informes mensuales.

Artículo 15. Los informes mensuales deberán ser entregados a la Titular de la Coordinación Administrativa, a fin de integrarlos a los expedientes del personal de apoyo.

TRANSPARENCIA

- a) Publicación de las Reglas de Operación.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche y serán publicadas en el portal de transparencia: <http://transparencia.campeche.gob.mx> por conducto de la Unidad Transparencia de la STPSCAM.

- b) Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública:

Unidad de Transparencia de la STPSCAM: Teléfono: (981) 816 7708.

TRANSITORIO

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial Del Estado.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo el día 17 de Septiembre de 2020.

MTRA. LAURA LUNA GARCÍA, SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.