



## **LEGISLACIÓN ESTATAL**

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**I.** Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;

**II.** Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;

**III.** Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;

**IV.** Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Subsecretario de Finanzas;

**V.** Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las Unidades Administrativas autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;

**VI.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**VII.** Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;

**VIII.** Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**IX.** En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;

**X.** Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

**XI.** Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;

**XII.** Coordinar a las y los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;



**LEGISLACIÓN ESTATAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**XIII. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la Secretaría de Finanzas;**

**XIV. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;**

**XV. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia, y demás servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;**

**XVI. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la requisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción XV;**

**XVII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;**

**XVIII. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en este reglamento y demás normatividad aplicable, contemplando el acceso a la información y la protección de los datos personales;**

**XIX. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;**

**XX. Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas;**

**XXI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;**

**XXII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;**

**XXIII. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;**

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

**XXV. Gestionar ante la dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, de la Secretaría;**



#### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

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

**XXVII. Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;**

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

**XXIX. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;**

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

**XXXI. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;**

**XXXII. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos, en razón de las necesidades de la Secretaría, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;**

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

**XXXIV. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de Tecnologías de Información; y**

**XXXV. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.**