REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6, 7 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y

C o n s i d e r a n d o

Una de las premisas de este Gobierno, es la adecuación permanente del marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que le han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido y derivado del resultado de la revisión y análisis permanente y continuo de nuestro marco jurídico estatal, se hace necesario la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de las Dependencias que actualmente integran a la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar debidamente sus atribuciones, definir sus actividades y regular apropiadamente su régimen interno.

En consecuencia, mediante publicación número 2643-A.2018, en el Periódico Oficial número 372, Tomo III, de fecha 20 de junio del 2018, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Así mismo con fecha 08 de agosto del año 2018, se publicó en el Periódico Oficial número 381, Tomo III, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, mediante publicación número 2731-A-2018. Con la finalidad de establecer debidamente las atribuciones, así como definir las funciones y regular apropiadamente el régimen interno de las Dependencias y Entidades, el Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa a los Organismos de la Administración Pública, modificando la denominación de algunas dependencias, fusionando otras, tal es el caso de la Secretaría del Trabajo que se fusiona con la Secretaría de Economía, para quedar como Secretaría de Economía y del Trabajo, procurando con ello dar mayor énfasis a las funciones de promoción del empleo, uno de los ejes rectores de las políticas

implementadas por el Presidente de la República y detonar el desarrollo integral del Estado.

En consecuencia, derivado de la reforma estructural de la Administración Pública Estatal consolidada a través de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicada mediante Decreto número 020, en el Periódico Oficial 414, Tomo III, de fecha 08 de diciembre de 2018, resulta necesaria la adecuación de las atribuciones y facultades otorgadas a las Dependencias y Entidades con el objetivo de hacerlas acordes al citado ordenamiento legal.

En ese sentido y con el propósito de que la Dependencia hoy denominada Secretaría de Economía y del Trabajo siga cumpliendo con sus atribuciones, ha sido necesario adecuar su estructura orgánica, adicionando la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas y la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE como parte integrante de esta; así también se incorpora la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas como órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía y del Trabajo; situación que obliga a dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, por lo que es necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de contar con las disposiciones legales que señalen con precisión las atribuciones de los órganos administrativos que la integran.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Economía y del Trabajo, y tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Economía y del Trabajo es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el

presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Economía y del Trabajo, tiene como objetivos principales, impulsar la instalación y consolidación de empresas, promocionar al Estado ante inversionistas nacionales e internacionales, fomentar la inversión y la comercialización de productos locales, nacionales y extranjeros, posicionar productos chiapanecos en los mercados regionales, nacionales e internacionales, coordinar las acciones para implementar la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria; apoyar y orientar a empresarios y emprendedores para la apertura rápida de empresas, a través de la simplificación administrativa y fomentar el desarrollo de las regiones; así como proteger los derechos laborales de los trabajadores; coordinarse con las autoridades federales en materia de seguridad e higiene en el trabajo; aplicar las acciones para el fomento al empleo y capacitación laboral y la vinculación del empleo y fomento al autoempleo, entre otros.

Artículo 4.- La Secretaría de Economía y del Trabajo en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para la interpretación del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

II. Coordinación: A la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

III. Fofoe: Al Fideicomiso del Fondo de Fomento Económico.

IV. Ley: a la Ley Federal del Trabajo.

V. Órganos Administrativos: A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, Subsecretarías, Direcciones, Oficinas de Enlace y demás Órganos Administrativos que formen parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

VI. Procuraduría: A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

VIII. Secretaría: A la Secretaría de Economía y del Trabajo.

IX. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario.

a) Unidad de Apoyo Administrativo.

b) Unidad de Planeación.

c) Unidad de Asuntos Jurídicos.

d) Unidad de Informática.

e) Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

II. Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones.

a) Dirección de Desarrollo Industrial.

b) Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

c) Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

III. Subsecretaría de Comercio.

a) Dirección de Comercio Interior y Exterior.

b) Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios.

c) Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.

d) Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

IV. Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas

a) Dirección de Apoyo al Empleo

b) Dirección de Vinculación e Información Ocupacional

c) Dirección del Trabajo y Previsión Social

d) Dirección Jurídica Laboral

V. Oficinas de Enlace

a) Oficina de Enlace San Cristóbal

b) Oficina de Enlace Comitán

c) Oficina de Enlace Pichucalco

d) Oficina de Enlace Palenque

e) Oficina de Enlace Tapachula

f) Oficina de Enlace Tuxtla Gutiérrez

VI. Órganos Administrativos Desconcentrados.

a) Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.

IX. Participar en las ferias, comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

XIV. Vigilar que se proporcione asesoría al sector económico, para la elaboración de proyectos de inversión en el Estado.

XV. Impulsar la creación de Centros Regionales de Desarrollo, para promover las actividades económicas en el Estado.

XVI. Fomentar la inversión local, nacional y extranjera, para el establecimiento de industrias y el desarrollo comercial en el Estado.

XVII. Vigilar que las actividades productivas del Estado, propicien la implementación de políticas adecuadas para su desarrollo.

XVIII. Vigilar que el Sistema Estatal de Información de Mercados, facilite la distribución y comercialización de productos del Estado.

XIX. Establecer mecanismos con otras instancias para el desarrollo económico del sector artesanal.

XX. Impulsar la creación de industrias que mejoren la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo económico de la región, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXI. Promover el registro y comercialización de los productos y servicios de la Estrategia Marca Chiapas.

XXII. Vigilar que se proporcionen asesorías técnicas a comerciantes y locatarios de los mercados, en coordinación con los Ayuntamientos de la entidad, con la finalidad de fomentar las actividades comerciales y empresariales del sector.

XXIII. Establecer planes y programas para la vinculación del empleo y el fomento del autoempleo en el Estado.

XXIV. Promover la creación del autoempleo, capacitación y adiestramiento, así como vincular el empleo y auxiliar a las autoridades federales a aumentar la cobertura y calidad de la capacitación laboral.

XXV. Vigilar que se otorgue protección e inclusión laboral a los grupos vulnerables, así como a los internos en los Centros de Reinserción Social del Estado, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXVI. Coordinar la planeación, así como la programación de visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias en condiciones generales del trabajo a empresas, e implementar las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo así como capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

XXVII. Coordinar el servicio Público de Conciliación en el Estado.

XXVIII. Vigilar que se validen los dictámenes técnicos jurídicos relacionados con las garantías de los créditos, la incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados del Fofoe.

XXIX. Conocer de las acciones que se ejecutan en la Secretaría para facilitar el acceso al financiamiento público y privado, así como el apoyo que se otorga mediante aportaciones solidarias que contribuyan al desarrollo del Estado.

XXX. Participar con las Instancias Federales para vigilar la aplicación de las disposiciones del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y aquellas que sean aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones.

XXXI. Promover la ejecución de proyectos que sean factibles para la creación de autoempleos y que a su vez generen ingresos.

XXXII. Establecer en coordinación con las dependencias y unidades administrativas federales, estatales o ayuntamientos, las acciones que fomenten el empleo y capacitación laboral.

XXXIII. Promover la enseñanza para la preparación de profesionistas técnicos, así como capacitar a través del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, a los trabajadores que sean requeridos por las empresas.

XXXIV. Fomentar acciones necesarias para la integración y fortalecimiento de actividades económicas a través de la oferta de servicios de capacitación,

asesoría, vinculación, investigación e información que atiendan las necesidades tecnológicas del sector productivo del Estado.

XXXV. Vigilar que los recursos del Fofoe se utilicen para los fines para el que fue creado, así como conocer de las acciones para recuperar los créditos otorgados, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXXVI. Fomentar la promoción y comercialización de productos y servicios chiapanecos, así como su posicionamiento en mercados nacionales y extranjeros y la concertación de enlaces comerciales.

XXXVII. Conocer de la prórroga que se le conceda a los particulares para ofrecer pruebas, con relación a las observaciones vertidas en las actas de inspección del trabajo, cuando a juicio de la autoridad laboral se valore la imposibilidad del patrón o representante legal, de presentarlas dentro del plazo establecido en la Ley.

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en Materia de Mejora Regulatoria, a través de su Órgano Desconcentrado.

XXXIX. Conocer del funcionamiento de los organismos administrativos contenidos en el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XL. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas en materia Económica y del Trabajo en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos, en materia Económica y del Trabajo en el Estado, así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados.

VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.

VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

IX. Proponer al Ejecutivo del Estado las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, en materia Económica y del Trabajo y competencia de la Secretaría.

X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.

XII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a la legislación correspondiente.

XIII. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones Económicas y del Trabajo, que celebre el Ejecutivo del Estado con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.

XV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.

XVI. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

XVII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones de economía y trabajo, en el orden Federal, Estatal o Municipal.

XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

XXI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

XXII. Promover programas de financiamiento con instituciones bancarias y financieras, para el establecimiento de empresas e industrias, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Impulsar los programas que se deriven de los Acuerdos y Convenios de Coordinación, ejecutando las acciones y procedimientos que le correspondan al Ejecutivo del Estado en materia laboral.

XXIV. Coordinar la programación y presupuestación, así como conocer la operación y evaluar los resultados de sus Órganos Desconcentrados y sectorizados.

XXV. Conocer de los informes que le soliciten los Organismos Públicos de Derechos Humanos, respecto al trámite de quejas, así como atender los pronunciamientos de dichos organismos.

XXVI. Proponer a las autoridades jurisdiccionales laborales del Estado, en estricto respeto a su autonomía jurisdiccional, las acciones tendentes a lograr el mejoramiento de la administración e impartición de justicia laboral en el Estado.

XXVII. Proponer al Ejecutivo del Estado, la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y vigilar su funcionamiento.

XXVIII. Fungir como autoridad en Mejora Regulatoria, en coordinación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

XXIX. Expedir el Plan Estatal de Empleo, así como fomentar la creación de empleos en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXX. Suscribir los nombramientos del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Unidad de Apoyo Administrativo.

b) Unidad de Planeación.

c) Unidad de Asuntos Jurídicos.

d) Unidad de Informática.

e) Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades y Coordinación, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Secretario la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

VII. Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo;

VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como aquéllas que se reciban a través del Portal de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVII. Proponer al Secretario e implementar, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVIII. Presentar a la Unidad de Apoyo Administrativo las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo conforme a la legislación correspondiente.

XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XXV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría, previa validación legal del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

XXVI. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados expresamente por el Secretario.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Recursos Humanos.

b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tienen las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.

II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previa validación legal del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.

V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.

VI. Vigilar que las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.

VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

IX. Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.

X. Presentar al Secretario las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría conforme a la legislación correspondiente.

XI. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.

XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.

XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.

XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

XIX. Contribuir con la Unidad de Planeación en el registro de las operaciones financieras, a fin de integrar la Cuenta Pública de la Secretaría.

XX. Coordinar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria; así como el pago a los Beneficiarios de los programas que ejecuta la Secretaría.

XXI. Coordinar y administrar la actualización de los inventarios físicos y resguardos de bienes muebles de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

XXII. Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.

XXIII. Vigilar la correcta gestión de los recursos asignados a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la ejecución de sus atribuciones y funciones a fin de propiciar una rendición de cuentas clara, oportuna y veraz sobre la aplicación de los recursos.

XXIV. Realizar las compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios que autorice el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de Bienes Muebles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

XXV. Atender y dar seguimiento a las auditorías y a las observaciones practicadas por los diferentes órganos de fiscalización, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Planeación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Programación y Presupuesto

b) Área de Planeación y Evaluación.

Artículo 20.- El titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.

II. Generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría, y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.

IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

V. Comunicar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, los lineamientos normativos en materia de programación, presupuestación y evaluación, que establezca la dependencia normativa correspondiente.

VI. Proponer y acordar con el Secretario, las modificaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades, previa solicitud de los Órganos Administrativos Responsables, a fin de cumplir con los objetivos y metas de los proyectos institucionales y de inversión, previo a su envío a la instancia normativa correspondiente.

VII. Vigilar la correcta aplicación de los Recursos Federales autorizados a la Secretaría, conforme a la regla de Operación y/o Convenios que se suscriban.

VIII. Preparar y coordinar a los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

IX. Solicitar ante la dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos de la Secretaría.

X. Administrar los avances físicos-financieros de los proyectos institucionales y de inversión de los órganos administrativos e informarlo ante la Dependencia normativa correspondiente.

XI. Realizar la evaluación de la información estadística que reciba de los Órganos Administrativos, para ser integrados a los informes ordinarios y especiales.

XII. Formular y actualizar el programa institucional de la Secretaría, con base en las directrices enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

XIII. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de inversión que contribuyan al logro de los objetivos y metas enmarcados en los planes, políticas y estrategias operacionales de la Secretaría.

XIV. Coordinar el registro de las operaciones financieras, para integrar la Cuenta Pública de la Secretaría.

XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de lo Contencioso Administrativo.

b) Área de Legislación y Consulta.

Artículo 22.- El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero Federal, Estatal o Municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los órganos administrativos que conforman la Secretaría.

III. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

IV. Emitir la validación sobre la procedencia de la formalización de los contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría, así como participar en la celebración y suscripción de los mismos.

V. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración, o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de economía y trabajo competencia de la Secretaría.

VII. Presentar al Secretario las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.

VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

X. Habilitar al personal a su cargo para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

XIII. Promover previa autorización del Secretario, la publicación en el Periódico Oficial, o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas y administrativas competencia de la Secretaría.

XIV. Presentar las demandas de amparo, informes previos y justificados, rendir informes, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos que deba rendir el Secretario u otro servidor público de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstos sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.

XV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública en materia de transparencia que realice la ciudadanía, relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría, así como los acuerdos emitidos por el Comité Técnico; de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

XVI. Realizar la compilación, actualización y difusión del marco jurídico que rige a la Secretaría.

XVII. Realizar y emitir la validación de los dictámenes técnicos jurídicos relacionados con las garantías de los créditos, la incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados de la Coordinación.

XVIII. Realizar y emitir la validación de los dictámenes técnicos jurídicos en aquellos expedientes que cumplan con los requisitos y las garantías establecidas en las reglas de operación del Fofoe.

XIX. Formular los procesos judiciales para el cobro de los créditos, así como los medios alternos de solución de controversias ante la instancia correspondiente, para la recuperación de la cartera vencida.

XX. Validar los dictámenes técnicos que le remite la Coordinación, respecto al otorgamiento de los créditos y la incosteabilidad de los mismos, verificando que se cumpla con los requisitos y las garantías que establece la normatividad aplicable al FOFOE.

XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- La Unidad de Informática, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Sistemas.

b) Área de Soporte Técnico.

Artículo 24.- El titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

II. Proponer al Secretario proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

V. Proponer al Secretario la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados, para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

VII. Vigilar que la administración, operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, sea de acuerdo con la normatividad establecida.

VIII. Formular los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

IX. Realizar Periódica y aleatoriamente la supervisión del software y hardware del equipo de cómputo de la Secretaría, con el fin de prevenir cualquier contaminación, dentro y fuera de la misma, aplicando las medidas que la Unidad determine convenientes.

X. Administrar el Sistema de Cartera (SISCA) de acreditados del FOFOE.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- La Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Promoción y Proyectos.

b) Área de Crédito y Cobranza.

c) Área de Gestión Contable y Finanzas.

Artículo 26.- El titular de la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, tiene las atribuciones siguientes:

I. Emitir la validación de los dictámenes de viabilidad técnica-financiera de las solicitudes de crédito.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios, reestructuras de crédito y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Fofoe, previa aprobación del Comité Técnico y validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

III. Emitir la autorización de cheques y pólizas de cheques de los acreditados que fueron autorizados, para su entrega correspondiente.

IV. Coordinar las acciones de promoción de los diferentes cajones financieros y programas especiales de financiamiento del Fofoe.

V. Coordinar la realización de los registros contables de los ingresos y egresos del Fofoe, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

VI. Vigilar la realización de las conciliaciones de sistema contrabalanza de comprobación de datos, así como de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Fofoe”.

VII. Presentar al H. Comité Técnico del Fideicomiso, la disponibilidad financiera de los proyectos propuestos por los Órganos Administrativos de la Coordinación, a fin de cumplir con los fines del mismo.

VIII. Coordinar la elaboración de los estados financieros para su presentación al H. Comité Técnico del Fideicomiso, a la fiduciaria y a la Secretaría de Hacienda, previa aprobación del Secretario.

IX. Proponer ante el Subcomité Operativo de Financiamiento y H. Comité Técnico del Fideicomiso, las solicitudes de crédito, de reestructuras y propuestas de pago que resulten viables, así como los informes correspondientes a la creación y cierre de programas, para su aprobación.

X. Emitir la validación de saldos y elaborar las cartas finiquito, así como la devolución de garantías de los créditos liquidados a los acreditados.

XI. Validar saldos y elaborar las cartas finiquito solicitadas por el Área de Promoción y Proyectos; así como la devolución de las pólizas de seguro de vida, los pagarés y las garantías de los créditos liquidados por los acreditados.

XII. Conocer el seguimiento de recuperación de los créditos otorgados y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos programados al inicio del proyecto.

XIII. Presentar al H. Comité Técnico del Fideicomiso, los saldos bancarios y la disponibilidad financiera del Fofoe, a fin de cumplir con los fines del mismo.

XIV. Coordinar el cobro extrajudicial con respecto a las personas que hayan sido beneficiadas con un crédito, y no hayan pagado en los términos y plazos establecidos en las tablas de amortización.

XV. Turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación, los dictámenes técnicos con los expedientes debidamente integrados, relacionados con el otorgamiento de los créditos, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVI. Turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación, los dictámenes técnicos de incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados del Fofoe.

XVII. Ejercer el resguardo y control de los expedientes y valores relativos al Fofoe.

XVIII. Informar al H. Comité Técnico del Fideicomiso los datos estadísticos relacionados con la recuperación y seguimiento de cartera, comprobación de recursos otorgados, así como la existencia de pólizas de seguro de vida.

XIX. Contribuir en la actualización de la información del Sistema de Cartera (SISCA) de acreditados, en coordinación con la Unidad de Informática de la Secretaría.

XX. Emitir los títulos de crédito y las tablas de amortización de los créditos autorizados, de conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

VII. Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.

VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como aquéllas que se reciban a través del Portal de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer a quien corresponda, los proyectos de elaboración, o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVII. Proponer al Secretario y en su caso Implementar sistemas de control técnicoadministrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVIII. Presentar a quien corresponda, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.

XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XXV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y

sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVI. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que implemente la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

XXVII. Vigilar que se proporcione asesoría al sector económico, para la elaboración de proyectos de inversión en el Estado.

XXVIII. Presentar al Secretario, la investigación económica de las actividades productivas del Estado, que propicien la implementación de políticas adecuadas para su desarrollo.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección de Desarrollo Industrial.

b) Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

c) Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

Artículo 29.- El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario, los programas y proyectos en materia de desarrollo industrial y atracción de inversiones, competencia de la Secretaría.

II. Proponer al Secretario, la estrategia de atracción de inversiones, que permita promover y posicionar al Estado como la mejor opción de inversión en el sureste de México.

III. Impulsar la creación de industrias que mejoren la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo económico de la región, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Proponer al Secretario, los esquemas y mecanismos para otorgar apoyos, incentivos, estímulos y financiamientos, encaminados al fortalecimiento y desarrollo de nuevas inversiones.

V. Vigilar que el Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados, permita dar a conocer información estratégica para la toma de decisiones en materia de desarrollo económico y atracción de inversiones.

VI. Promover la elaboración de perfiles de potencial productivo en las regiones económicas, para generar clusters con valor agregado y diversificación de la economía del Estado.

VII. Fomentar y promover que las nuevas inversiones que se generen en el Estado, se adecuen al objeto de la normatividad en materia económica.

VIII. Coordinar la implementación de las políticas que propicien el desarrollo económico del Estado.

IX. Coordinar los eventos y encuentros de negocios con instancias públicas y privadas, interesadas en las ventajas competitivas y proyectos de inversión en el Estado.

X. Coordinar la evaluación de proyectos de inversión con la finalidad de consolidarlos y acceder a los estímulos, beneficios y financiamientos de los programas gubernamentales.

XI. Coordinar las asesorías y gestiones que se proporcionen a los inversionistas para la localización de terrenos, naves industriales, infraestructura, que faciliten su instalación y operación, así como para la creación y funcionamiento de los vehículos financieros.

XII. Conocer de la integración del catálogo de bienes inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial, para el desarrollo logístico e industrial en el Estado, costos industriales.

XIII. Coordinar la gestión de recursos ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para la creación y desarrollo de infraestructura logística e industrial en la Entidad, así como proyectos estratégicos que detonen el desarrollo económico en el Estado.

XIV. Participar con otras Entidades Federativas en programas regionales que tengan como fin, fortalecer las actividades económicas, industriales y de inversión en la Entidad.

XV. Conocer el resultado de la evaluación de estudios sobre pre-factibilidad económica financiera y de sustentabilidad de nuevos proyectos de inversión.

XVI. Conocer del seguimiento que se dé al Tablero de Inversiones derivado de los resultados de la consolidación de empresas inversionistas.

XVII. Conocer de las estrategias de difusión y herramientas promocionales, para dar a conocer las oportunidades de inversión, incentivos y apoyos institucionales para la atracción de inversiones en el Estado.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- La Subsecretaría de Comercio, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección de Comercio Interior y Exterior.

b) Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios.

c) Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.

d) Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

Artículo 31.- El titular de la Subsecretaría de Comercio, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario programas y proyectos en materia de promoción, creación y desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Estado, así como programas de apoyos emergentes.

II. Presentar al Secretario la creación de los Centros Regionales de Desarrollo en las principales regiones del Estado, con el propósito de fomentar las actividades económicas.

III. Conocer de las acciones para el fomento y desarrollo de la Estrategia Marca Chiapas, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la autorización del uso del Signo Distintivo México Chiapas Original.

IV. Establecer mecanismos con otras instancias para el desarrollo económico del sector artesanal.

V. Vigilar que se proporcionen asesorías técnicas a comerciantes y locatarios de los mercados, en coordinación con los Ayuntamientos de la entidad, con la finalidad de fomentar las actividades comerciales y empresariales del sector.

VI. Implementar acciones para la promoción y comercialización de productos y servicios chiapanecos, su posicionamiento en mercados nacionales y extranjeros y la concertación de enlaces comerciales.

VII. Vigilar la actualización de la base de datos con información de productos de empresas chiapanecas.

VIII. Coordinar las gestiones con instituciones públicas y privadas, que fomenten el comercio estatal en el mercado global.

IX. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que implementen los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Dirigir la organización y participación en eventos comerciales de emprendedores y empresarios, en los que participe la Secretaría.

XI. Contribuir con los organismos públicos y privados en la recopilación de información del comportamiento de precios de productos.

XII. Fomentar las relaciones con organizaciones empresariales para promover las políticas y programas de comercialización del Estado.

XIII. Coordinar los proyectos comerciales que fortalezcan el comercio en el Estado.

XIV. Coordinar los programas de vinculación, capacitación, asesoría y financiamiento que faciliten el desarrollo de emprendedores, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, para el impulso de la competitividad empresarial.

XV. Vigilar la actualización del Sistema de Información Empresarial, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVI. Conocer de la información a través de la Plataforma Sistema de Información Empresarial de los productores que quieran que sus productos pertenezcan al Signo Distintivo México Chiapas Original.

XVII. Coordinar las acciones que impulsen la creación de empresas formales y el fortalecimiento de las existentes.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección de Apoyo al Empleo.

b) Dirección de Vinculación e Información Ocupacional.

c) Dirección del Trabajo y Previsión Social.

d) Dirección Jurídica Laboral.

Artículo 33.- El Titular de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario las políticas en materia de empleo, autoempleo y capacitación laboral, así como dirigir los programas de actividades que se deriven de los acuerdos y convenios de coordinación que se establezcan para tal efecto.

II. Vigilar que se otorgue protección e inclusión laboral a los grupos vulnerables, así como a los internos en los Centros de Reinserción Social del Estado, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. Presentar al Secretario la planeación, así como la programación de visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias en condiciones generales del trabajo a empresas, e implementar las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo así como capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

IV. Presentar al Secretario, el Plan Estatal de Empleo, así como fomentar la creación de empleos en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Dirigir las acciones necesarias para la integración y fortalecimiento de actividades económicas a través de la oferta de servicios de capacitación, asesoría, vinculación, investigación e información que atiendan las necesidades tecnológicas del sector productivo del Estado.

VI. Conocer de la prórroga que se le conceda a los particulares para ofrecer pruebas, con relación a las observaciones vertidas en las actas de inspección del trabajo, cuando a juicio de la autoridad laboral se valore la imposibilidad del patrón o representante legal, de presentarlas dentro del plazo establecido en la Ley.

VII. Vigilar la protección del trabajo que se dé a los grupos vulnerables, trabajadores agrícolas, así como la expedición de cartas de autorización y constancias para trabajar de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis.

VIII. Fomentar la gestión con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, para la obtención de recursos que se requieran para llevar a cabo los programas y proyectos.

IX. Proponer al Secretario la normatividad y lineamientos en materia de inspección de trabajo, necesarios para garantizar el cumplimiento por parte de las empresas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

X. Conocer de las acciones que se lleven a cabo en materia de prevención de riesgos de trabajo y las relativas a la previsión social.

XI. Conocer de los actos de inspección, así como el registro y radicación del expediente, en el que contengan las presuntas violaciones a la normatividad laboral para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

XII. Expedir las órdenes de inspección, citatorias, notificaciones, acuerdos, emplazamientos y resoluciones, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

XIII. Emitir la resolución en la que se determinen las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que previo al procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley.

XIV. Coordinar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Estado.

XV. Coordinar la atención de consultas sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley y los Reglamentos de Trabajo, que al respecto realice el público en general.

XVI. Participar en coordinación con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, en la planeación y elaboración estadística que se genere en las mismas.

XVII. Coordinar las acciones de canalización de la población económicamente inactiva con el sector empresarial para cubrir sus vacantes, mediante los diversos programas para su inserción en el mercado de trabajo.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III. DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como aquéllas que se reciban a través del Portal de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer proyectos de elaboración, o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XIV. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVIII. Presentar a la Unidad de Apoyo Administrativo, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.

XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XX. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

XXI. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal de conformidad con la normatividad aplicable.

XXV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XXVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVII. Informar a su superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones

dictadas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública en el procedimiento

administrativo.

XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas

por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones

legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Dirección de Desarrollo Industrial, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística.

b) Departamento de Gestión y Fomento Industrial.

Artículo 36.- El titular de la Dirección de Desarrollo Industrial, tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de desarrollo industrial en beneficio de la población del Estado.

II. Dirigir la elaboración de perfiles de potencial productivo en las regiones económicas, para generar clusters con valor agregado y diversificar la economía en el Estado.

III. Promover la gestión de recursos para la creación y desarrollo de la infraestructura logística e industrial en el Estado.

IV. Dirigir la integración del catálogo de bienes inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial, para el desarrollo logístico e industrial en el Estado.

V. Proponer al Subsecretario de su adscripción, políticas adecuadas para el desarrollo económico del Estado.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- La Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Proyectos Estratégicos.

b) Departamento de Promoción de Inversiones.

Artículo 38.- El titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover programas que detonen proyectos estratégicos, a fin de incrementar la inversión y la generación de empleos en la Entidad.

II. Realizar la evaluación de proyectos de inversión con la finalidad de consolidarlos y acceder a los estímulos, beneficios y financiamientos de los programas gubernamentales.

III. Dirigir los eventos y encuentros de negocios con instancias públicas y privadas, interesadas en las ventajas competitivas y proyectos de inversión en el Estado.

IV. Promover la gestión de recursos ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para la creación y desarrollo de infraestructura logística e industrial en la Entidad, así como proyectos estratégicos que detonen el desarrollo económico en el Estado.

V. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las estrategias de difusión y herramientas promocionales, para dar a conocer las oportunidades de inversión, incentivos y apoyos institucionales para la atracción de inversiones en el Estado.

VI. Contribuir en la generación de estadísticas e información que permita la promoción de inversiones y proyectos estratégicos.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- La Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Información Económica e Inversiones.

Artículo 40.- El titular la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer el diseño de políticas públicas en materia de inteligencia y seguimiento de inversiones.

II. Dirigir la operación del Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados, que permita dar a conocer información estratégica para la toma de decisiones en materia de desarrollo económico y atracción de inversiones.

III. Realizar las gestiones necesarias para otorgar apoyos, incentivos, estímulos y financiamiento encaminados al fortalecimiento y desarrollo de nuevas inversiones.

IV. Coordinar la evaluación de estudios sobre pre-factibilidad económica financiera, de costobeneficio y de sustentabilidad de nuevos proyectos o negocios susceptibles de inversión.

V. Proporcionar las asesorías y gestiones necesarias a los inversionistas para la localización de terrenos, naves industriales e infraestructura, que faciliten la instalación o expansión de empresas.

VI. Realizar el seguimiento al Tablero de Inversiones derivado de los resultados de la consolidación de empresas inversionistas.

VII. Proporcionar asesoría para la creación y funcionamiento de los vehículos financieros en los que participe la Secretaría, en materia de atracción de inversiones, así como proponer la creación de otros que requiera la misma.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por

el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones

legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 41.- La Dirección de Comercio Interior y Exterior, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Artículo 42.- El titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, tiene las siguientes atribuciones:

I. Preparar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos que fortalezcan el comercio en el Estado.

II. Promover acciones para el fomento y desarrollo de la Estrategia Marca Chiapas.

III. Realizar acciones para la promoción y comercialización de productos y servicios chiapanecos, para su posicionamiento en mercados nacionales y extranjeros, así como la concertación de enlaces comerciales.

IV. Generar una base de datos con información de productos de empresas chiapanecas.

V. Promover la gestión de apoyos y servicios ante las instancias públicas y privadas, que fomenten el comercio estatal en el mercado global.

VI. Preparar la organización y participación en eventos comerciales de emprendedores y empresarios, en los que participe la Secretaría.

VII. Participar con organismos públicos y privados en la recopilación de información del comportamiento de precios de productos.

VIII. Promover el desarrollo de proyectos comerciales para fortalecer el comercio en el Estado.

IX. Realizar la gestión para capacitaciones, consultorías y acompañamiento en materia de comercialización, para beneficio de los empresarios.

X. Implementar los sistemas de información para la generación de estadísticas comerciales.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 43.- La Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Artículo 44.- El titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de productos chiapanecos, en beneficio del Estado.

II. Implementar mecanismos con otras instancias para el desarrollo económico del sector artesanal.

III. Realizar acciones para que los productos y servicios, cumplan con los lineamientos establecidos para la autorización del uso del Signo Distintivo México Chiapas Original.

IV. Coordinar acciones estratégicas y actividades con los sectores público, privado y académico para la promoción, desarrollo y posicionamiento de la Estrategia Marca Chiapas.

V. Proporcionar asesorías a los empresarios en la búsqueda y aplicación de mejoras en el proceso de producción y servicios, para el impulso a la calidad.

VI. Atender a través de la Plataforma Sistema de Información Empresarial a los productores que quieran que sus productos pertenezcan al Signo Distintivo México Chiapas Original.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- La Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, tiene los Órganos Administrativos siguientes.

a) Departamento de Emprendimiento.

b) Departamento de Impulso a la Competitividad.

c) Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes

Artículo 46.- El titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar programas y proyectos de inversión que contribuyan a incrementar la productividad y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

II. Proporcionar asesorías técnicas a comerciantes y locatarios de los mercados, con la finalidad de fomentar las actividades comerciales y empresariales del sector.

III. Promover el acceso al financiamiento de personas físicas y morales para el desarrollo de sus actividades económicas.

IV. Coordinar la actualización del padrón de beneficiarios de los diferentes programas.

V. Proporcionar asesoría y capacitación a los emprendedores y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Estado, con el fin de impulsar el incremento de su competitividad.

VI. Implementar acciones que impulsen la creación de empresas formales y el fortalecimiento de las existentes.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 47.- La Dirección de Atención y Servicios Empresariales, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Artículo 48.- El titular de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de servicios empresariales, en beneficio del sector empresarial.

II. Dirigir la operación de los Centros Regionales de Desarrollo en las principales regiones del Estado, con el propósito de fomentar las actividades económicas.

III. Generar esquemas de financiamiento para emprendedores, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, que contribuyan a elevar su competitividad y productividad.

IV. Administrar el Sistema de Información Empresarial (SIEEMP).

V. Coordinar con las Oficinas de Enlaces Administrativas los trabajos en las principales regiones del Estado con el propósito de fomentar las actividades económicas.

VI. Implementar acciones de coordinación con los Organismos y Cámaras Empresariales.

VII. Implementar acciones para ofrecer de manera integral y vinculada, los servicios empresariales que ofrece la Secretaría.

VIII. Implementar programas de financiamientos y apoyos emergentes de atención a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en caso de cualquier contingencia.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 49.- La Dirección de Apoyo al Empleo, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Fomento al Autoempleo.

Artículo 50.- El Titular de la Dirección de Apoyo al Empleo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar el Plan Estatal de Empleo, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Canalizar y promover a la población desempleada con las oportunidades de empleo y autoempleo que genera la Entidad a través de sus diversos programas.

III. Fomentar los modelos integrales en materia de empleo, autoempleo y capacitación laboral, en coordinación con el sector privado.

IV. Comunicar a su superior inmediato la información que permita conocer el volumen y comportamiento del mercado laboral en Chiapas.

V. Dirigir programas de evaluación entre los responsables de los subprogramas y de las áreas operativas, a efecto de proporcionar la orientación en cuanto al apoyo al empleo.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 51.- La Dirección de Vinculación e Información Ocupacional, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Vinculación Laboral.

b) Departamento de Información Ocupacional.

Artículo 52.- El Titular de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional, tiene las atribuciones siguientes:

I. Canalizar a los grupos vulnerables, así como a los internos en los Centros de Reinserción Social del Estado, para que se les otorgue protección e inclusión

laboral, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ejercer las acciones necesarias para la integración y fortalecimiento de actividades económicas a través de la oferta de servicios de capacitación, asesoría, vinculación, investigación e información que atiendan las necesidades tecnológicas del sector productivo del Estado.

III. Promover la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría.

IV. Canalizar a la población económicamente inactiva con el sector empresarial para cubrir sus vacantes, mediante los diversos programas para su inserción en el mercado de trabajo.

V. Dirigir programas de evaluación entre los responsables de los subprogramas y de las áreas operativas, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en materia de su competencia.

VI. Preparar y dirigir los proyectos de trabajo de la Secretaría, en materia de su competencia.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 53.- La Dirección del Trabajo y Previsión Social, está Integrada por el Órgano Administrativo siguiente:

a) Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Artículo 54.- El Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la normatividad y lineamientos en materia de inspección de trabajo para garantizar el cumplimiento por parte de las empresas que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

II. Autorizar la prórroga a los particulares para ofrecer pruebas, con relación a las observaciones vertidas en las actas de inspección del trabajo, cuando a juicio de esa autoridad laboral se valore la imposibilidad del patrón o representante legal, de presentarlas dentro del plazo establecido en la Ley.

III. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la planeación y programación de las visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias en condiciones generales del

trabajo a empresas, e implementar las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo así como capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

IV. Proporcionar la protección y vigilancia del trabajo de los grupos vulnerables y de los trabajadores agrícolas y emitir las autorizaciones y constancias para trabajar, a las personas mayores de quince años y menores de dieciséis, previa solicitud de parte interesada.

V. implementar acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y las relativas a la previsión social.

VI. Expedir las órdenes de visita, inspección, citatorios, notificaciones y acuerdos, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, en materia de su competencia.

VII. Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Estado.

VIII. Orientar a los trabajadores que lo soliciten en sus derechos relativos a la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, así como en los demás derechos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo.

IX. Emitir y suscribir citatorios, notificaciones y cualquier documento necesario para realizar y desempeñar sus funciones, así como ejecutar las acciones que garanticen el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social.

X. Realizar la inspección de comprobación a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas respectivas.

XI. Vigilar se presenten las denuncias ante el Ministerio Público competente, cuando se adviertan violaciones a la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, derivadas de las inspecciones laborales.

XII. Canalizar a la Dirección Jurídica Laboral de la Secretaría, los expedientes que contengan presuntas violaciones a la normatividad laboral, para su trámite correspondiente.

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 55.- La Dirección Jurídica Laboral tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Asuntos Laborales.

b) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 56.- El Titular de la Dirección Jurídica Laboral, tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar el registro en el libro de Gobierno y radicar el expediente que remite la Dirección del Trabajo y Previsión Social en el que se contengan las presuntas violaciones a la normatividad laboral en materia de Condiciones Generales de Trabajo, iniciando el Procedimiento Administrativo Sancionador que corresponda.

II. Expedir los acuerdos, emplazamientos, resoluciones y sus anexos, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, en materia de su competencia.

III. Emitir la resolución en la que se determinen las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que previo al Procedimiento Administrativo Sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

IV. Proporcionar asesoría sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley, los reglamentos de trabajo, cuando así lo soliciten los órganos administrativos a su cargo y el público en general.

V. Proporcionar asesoría a los trabajadores y patrones, respecto a sus derechos laborales.

VI. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos y medios de impugnación interpuestos por las resoluciones en el Procedimiento Administrativo Sancionador.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, OFICINAS DE ENLACES Y ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES

Artículo 57.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de la Procuraduría y Oficinas de Enlace, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

II. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

III. Proponer a su superior inmediato, iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Órgano Administrativo a su cargo.

VI. Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.

VIII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras Del Órgano Administrativo a su cargo.

X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.

XI. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.

XII. Proponer el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y de la plantilla de plazas a su cargo.

XIII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.

XIV. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las Atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XV. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en el Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.

XVIII. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por su superior inmediato, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 58.- La Procuraduría se integrará con un Procurador General y con el número de Procuradores Auxiliares que se juzgue necesario para la defensa de los intereses de los trabajadores.

Los servicios que preste la Procuraduría serán gratuitos. El personal jurídico de la Procuraduría está impedido para actuar como apoderado, asesor o abogado patrono en asuntos particulares en materia de trabajo, en tanto sean servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 59.- El Titular de la Procuraduría tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Procuraduría ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en asuntos del ámbito de su competencia.

II. Proponer a su superior jerárquico todas las medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción de la Procuraduría y al mejor funcionamiento de los tribunales del trabajo.

III. Resolver las consultas que formulen los trabajadores, en relación con los conflictos que se susciten con los patrones respectivos, turnando a la autoridad que corresponda aquellos que no sean de su competencia.

IV. Emitir citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos.

V. Definir y establecer la unificación de los criterios que deba sostener la Procuraduría en la atención y trámite de los conflictos de trabajo en que intervenga.

VI. Aprobar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Coordinar a los Procuradores Auxiliares en las labores de conciliación, contenciosa y los asuntos que deben atender.

VIII. Aprobar las excusas y recusaciones que se presenten con relación a los Procuradores Auxiliares.

IX. Vigilar que el personal de la Procuraduría cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

X. Informar al Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, las faltas en que incurra en el desempeño de sus labores el personal de la Procuraduría.

XI. Denunciar ante el Ministerio Público competente, aquellos casos que tomando en cuenta su naturaleza laboral, puedan constituir un delito.

XII. Vigilar la actualización del acervo de investigación documental y de consulta de la Procuraduría.

XIII. Solicitar a las autoridades correspondientes, los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función de conformidad con el artículo 535 de la Ley Federal del Trabajo.

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de su adscripción, así como las que confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 60.- Los titulares de las Oficinas de enlace, tienen las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, en los asuntos en materia social y administrativa que realizan en la oficina a su cargo.

II. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomienden en el ámbito de su competencia e informar su resultado.

III. Preparar los programas y proyectos de la Oficina a su cargo.

IV. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, el despacho y resolución de los asuntos de la Oficina a su cargo.

V. Proponer a quien corresponda, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programas Operativo Anual de la Delegación a su cargo.

VI. Proporcionar asesoría mediante la Ventanilla Única de Atención Empresarial, conforme a los lineamientos establecidos.

VII. Promover la vinculación académica y empresarial para realizar acciones que permitan la utilización de los programas para fomentar el impulso de la actividad económica.

VIII. Promover la vinculación académica a través del servicio social con el sector empresarial.

IX. Coordinar trabajos para el seguimiento de la atención a las empresas y público en general en cada una de las actividades que tiene bajo el ámbito de su competencia.

X. Atender y canalizar a la población desempleada, a las vacantes laborales de acuerdo al territorio de su competencia.

XI. Realizar las promociones de trabajo entre los empleadores que intervienen en el mercado de trabajo regional.

XII. Atender y realizar el registro de las ofertas y demandas de empleo en las oficinas a su cargo.

XIII. Promover y coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas, para la ejecución de los programas en materia de capacitación para facilitar la colocación de la población desocupada.

XIV. Generar el reporte mensual a partir de la integración y evaluación de las estadísticas de avance y resultados, en materia de su competencia.

XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO CUARTO. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA Y DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

Artículo 61.- La Secretaría contará con los Organismos Administrativos Desconcentrados jerárquicamente subordinados a ésta, denominados Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, los cuales tendrán las atribuciones que se establezcan en sus respectivos Decretos de Creación, reglamentos interiores y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO QUINTO. DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y EL ORDEN DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 62.- Las ausencias del Secretario serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 63.- Los titulares de las Unidades y Subsecretarías, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 64.- Los titulares de las Direcciones y la Procuraduría, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

Artículo 65.- Los Titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades respectivamente.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Periódico Oficial número 372, Tomo III, de fecha 20 de junio de 2018; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO.- Se abroga el reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial número 381, Tomo III, de fecha 08 de agosto de 2018, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior

CUARTO.- En los casos en que se presente controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

QUINTO.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

SEXTO.- El Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

SÉPTIMO.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

OCTAVO.- En cuanto al ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones V y VIII del artículo 14 del presente Reglamento Interior, el nombramiento del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, deberá ser expedido por el Consejero Jurídico del Gobernador, en términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador.

NOVENO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil veinte. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Aarón Yamil Melgar Bravo, Secretario de Economía y del Trabajo. – Rúbricas.