

# Secretaría del Trabajo

## Atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Fomento a la Industria Maquiladora

**Titular:** LIC. NADIM ABRAHAM DUARTE MARQUEZ

### **ATRIBUCIONES GENÉRICAS:**

**ARTÍCULO 10.-** Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a sus cargos, y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto.

**ARTÍCULO 11.-** Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V.- Participar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del programa operativo anual;

VII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de la unidad administrativa a su cargo, y ejercer el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización;

IX.- Sujetar la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII.- Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIII.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría, proponiendo las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe de trabajo que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XVI.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información y la cooperación técnica que éstas u otras instancias requieran, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de sus resultados;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquéllas que le sean delegadas;

XXIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

XXV.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa; y

XXVI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende su superior jerárquico.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

**ARTÍCULO 16 BIS.-** La Dirección General de Vinculación y Fomento a la Industria Maquiladora estará adscrita directamente al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Secretario y, previa su aprobación, a la industria maquiladora, estrategias que apoyen el avance laboral de este sector en el Estado;

II.- Fomentar, en coordinación con la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral, mecanismos de vinculación entre la industria maquiladora e instituciones educativas, para fortalecer las actividades laborales en el Estado;

III.- Promover la creación de centros de desarrollo y capital humano, de especialidades y habilidades, que atiendan los requerimientos de mano de obra calificada en la industria maquiladora;

IV.- Proponer al Secretario y, previa su autorización, a la industria maquiladora, esquemas de asesoría para la implementación de sistemas de calidad que aumenten la competitividad laboral y los empleos de este sector en el Estado; y

V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.