



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

La dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría del Trabajo es la dependencia encargada de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado.

El 23 de febrero de 2007 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual regula la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de esta dependencia.

Con el propósito de otorgar mayor precisión al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, se determinó modificar sus atribuciones, puntualizando al efecto, su vinculación con los programas y actividades encomendadas y con el cumplimiento de los objetivos de dicha dependencia.

En ese contexto, se precisan de mejor modo, las atribuciones del Titular de la Secretaría, en lo concerniente a vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, a la instauración del procedimiento administrativo sancionador y a la imposición de sanciones administrativas.

En esa tendencia, se dota al Secretario para coadyuvar con la autoridad federal de la materia, en las acciones de inspección en seguridad e higiene en el trabajo y de capacitación y adiestramiento del sector laboral; así como para intervenir en conflictos laborales en la etapa de conciliación y mediación, brindando asistencia legal a los trabajadores y prestando los servicios periciales en los términos de las disposiciones aplicables.

Es necesario que el Titular de dicha dependencia cuente con las atribuciones relativas a la instauración del procedimiento administrativo sancionador y para imponer las sanciones administrativas respectivas y para resolver en su ámbito competencial, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

En esa congruencia, es menester que las atribuciones conferidas a las unidades administrativas básicas de dicha Secretaría, sean planteadas de modo preciso a efecto de favorecer con ello, el adecuado ejercicio de la atribución respectiva.

De modo concreto, se ha determinado que la Contraloría Interna sea fortalecida en sus atribuciones, a efecto de posibilitar el mejor desempeño de las mismas; atribuyéndole al efecto, las concernientes a la elaboración y ejecución de su Programa Anual de Control y Evaluación, al seguimiento de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, a proponer las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, acordar la suspensión temporal de



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, a fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, a realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita.

Adicionalmente, se ha determinado dotar a dicha dependencia para proponer políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades, para impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo de la Secretaría, para promover el fortalecimiento del control interno y la gestión de la Secretaría, así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma y para expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.

La precisión de dicho ámbito de competencia, debe reflejarse en los ordenamientos jurídicos que regulan la organización y funcionamiento de esa Secretaría, por lo que es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior, el cual establezca una clara división del trabajo y contribuya al mejor cumplimiento de los programas, estrategias y objetivos institucionales.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Licenciado Ernesto Javier Nemer Álvarez, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Sección Primera De la Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo.

Cuando en el presente ordenamiento jurídico se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría del Trabajo y Secretario, al Secretario del Trabajo.

Artículo 2.- La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones que expida el Gobernador del Estado o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección General del Trabajo.
- II. Dirección General de la Previsión Social.
- III. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- IV. Coordinación Administrativa.
- V. Contraloría Interna.



La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

Artículo 4.- La Secretaría, Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna y demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a su cargo o en los que participen, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Sección Segunda De las Atribuciones del Secretario

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación legal, corresponden originalmente al Secretario, quien para su atención y despacho podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más subalternos para que la ejerzan individualmente o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación vigente.

III. Participar en la instalación y funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

IV. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado en los asuntos que corresponden a la Secretaría y participar, en el ámbito de su competencia, en aquellos que celebre el Titular del Ejecutivo del Estado con autoridades de otros ámbitos de gobierno.

V. Someter a la consideración del titular del Ejecutivo del Estado, los programas estatales de empleo, de capacitación, de productividad y de competitividad; así como disponer lo necesario para su cumplimiento.

VI. Conducir y evaluar la política estatal en materia de empleo y previsión social en el Estado.

VII. Promover la congruencia de los programas, estrategias y acciones del sector trabajo, con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado y con las prioridades de Gobierno.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, mediante la práctica de visitas en los centros laborales, así como Instaurar el procedimiento administrativo sancionador en caso de incumplimiento e imponer las sanciones administrativas que correspondan.



- IX. Coadyuvar con la autoridad federal del trabajo, en acciones de inspección en seguridad e higiene en el trabajo, y de capacitación y adiestramiento del sector laboral.
- X. Intervenir en conflictos laborales en su etapa de conciliación y mediación, asistiendo legalmente a los trabajadores y prestando los servicios periciales cuando la ley así lo señale.
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y organismos estatales y federales, así como con organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de elevar los niveles de empleo, de calidad y de competitividad del aparato productivo del Estado.
- XII. Impulsar la realización de estudios e investigaciones orientadas a incrementar la competitividad del sector productivo de la entidad.
- XIII. Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar de la situación que guarda su ramo o sector o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones.
- XIV. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, iniciativas de ley o decretos, proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios en los asuntos competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia.
- XV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, así como sancionar el de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente.
- XVI. Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- XVII. Validar la estructura de organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, así como sus manuales de organización y someterlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- XVIII. Establecer normas, políticas, procedimientos y reglas de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta dependencia.
- XIX. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- XX. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría y resolver, en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso, nombramiento, promoción y remoción de los demás servidores públicos adscritos a dicha dependencia.
- XXI. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.
- XXII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.
- XXIII. Designar a los servidores públicos bajo su adscripción en las comisiones, comités y grupos de trabajo en los que participe la Secretaría.
- XXIV. Instaurar el procedimiento administrativo sancionador e imponer las sanciones administrativas que en derecho correspondan.



XXV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría.

XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.

XXVII. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado.

XXVIII. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XXIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 7.- Al frente de cada Dirección General y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, habrá un Director General y un Procurador, respectivamente, quienes se auxiliarán de los subdirectores; subprocuradores; jefes de unidad, de departamento y de oficinas regionales; supervisores de procuradurías auxiliares; procuradores auxiliares y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica, presupuesto y normatividad aplicables.

Artículo 8.- Corresponde a los Directores Generales y al Procurador:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

II. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo.

III. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.

IV. Proponer al Secretario los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

V. Someter a la consideración del Secretario modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a modernizar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.

VI. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

VII. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector, respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.

VIII. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en unidades administrativas a su cargo, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente.



IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran.

X. Participar en la elaboración y actualización de la estructura orgánica, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Secretaría, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento.

XI. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución.

XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a servidores públicos estatales y municipales, solicitando, cuando se requiera, instrucción del Secretario.

XIII. Someter a consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.

XV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.

XVI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XVII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia.

XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección General del Trabajo:

I. Vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable, así como en aquella que expida la Secretaría.

II. Programar y ordenar la realización de visitas a los centros de trabajo de competencia local, para realizar inspecciones ordinarias, extraordinarias y especiales sobre condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento, en auxilio de la autoridad federal del ramo, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad laboral.

III. Instaurar el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral sobre condiciones generales de trabajo.

IV. Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las normas laborales en materia de condiciones generales de trabajo, en términos del Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo y del



Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

V. Asesorar y orientar a trabajadores y patrones de competencia local, sobre condiciones generales de trabajo y en auxilio de la autoridad federal, sobre seguridad e higiene, así como procurar el cumplimiento voluntario en los casos que estime pertinente.

VI. Prestar de oficio o a petición de parte, el servicio de conciliación administrativa en conflictos individuales y colectivos de trabajo que se deriven de las relaciones laborales del Gobierno del Estado y sus municipios, con sus servidores públicos y de la iniciativa privada con sus trabajadores.

VII. Asesorar y asistir a las partes de un conflicto laboral para que suscriban convenios derivados de la mediación y conciliación administrativa.

VIII. Asesorar y difundir a los trabajadores, sindicatos y patrones sus derechos y obligaciones laborales.

IX. Promover la integración, operación y vigilancia de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo de la entidad.

X. Capacitar y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene que así lo soliciten.

XI. Establecer los plazos en que deben cumplirse las medidas de seguridad e higiene identificadas por los inspectores y realizar la notificación a los centros de trabajo respectivos.

XII. Impartir cursos de capacitación para mejorar las condiciones físicas y ambientales de los centros de trabajo.

XIII. Proteger y vigilar el cumplimiento de las normas laborales y condiciones generales de trabajo de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis, así como de mujeres, adultos mayores de sesenta años y discapacitados, a través de visitas de asesoría, inspección en los centros de trabajo o por cualquier otro medio que determine.

XIV. Promover entre la población trabajadora del Estado, la realización de actividades deportivas, educativas y productivas.

XV. Denunciar y dar vista al Ministerio Público cuando en sus funciones de inspección o en la substanciación de procedimientos administrativos, advierta que existen hechos o elementos que pudieran constituir un delito.

XVI. Certificar, a través de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales, ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

XVII. Proporcionar servicios periciales en asuntos de naturaleza laboral, cuando lo soliciten las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

XVIII. Aplicar las correcciones disciplinarias y las medidas de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

XIX. Coadyuvar en la organización y funcionamiento de los órganos consultivos de seguridad e higiene en el trabajo.



XX. Elaborar y revisar los documentos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.

XXI. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios en que tenga interés la Secretaría.

XXII. Representar jurídicamente a la Secretaría y contestar las demandas en las que sea parte, con motivo de la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas de trabajo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y ante cualquier otro, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Representar al Secretario del Trabajo y a la Secretaría en la elaboración y contestación de demandas ante las autoridades locales cualquiera que sea su competencia y ante las autoridades federales y ser parte en el juicio de amparo, coadyuvando con el Ejecutivo del Estado, como parte o tercero perjudicado.

El Titular de la Dirección podrá delegar la representación jurídica de la Secretaría, en los procedimientos jurídicos, administrativos, laborales, y de cualquier índole en uno o varios servidores públicos de la Dirección o un tercero ajeno a la misma.

XXIII. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría y la Procuraduría General de Justicia del Estado, en el trámite de los asuntos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico, en coordinación con el área que corresponda.

XXIV. Proponer reformas a la autoridad federal del trabajo acerca de la normatividad sobre seguridad e higiene en el trabajo.

XXV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como realizar su divulgación.

XXVI. Promover que las cámaras y asociaciones de patrones, fomenten entre sus agremiados la elaboración y aplicación de programas preventivos en materia de seguridad e higiene, ergonomía y ambiente de trabajo.

XXVII. Formular, ejecutar y evaluar programas de seguridad e higiene en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en el ámbito estatal y regional, con la participación que corresponda a las dependencias y organismos auxiliares competentes en la materia.

XXVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección General de la Previsión Social:

I. Coordinar y operar el Programa Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Estado de México, así como la distribución de los recursos para su ejecución.

II. Promover entre los ayuntamientos la creación de servicios municipales de empleo e impulsar el funcionamiento de los existentes.

III. Establecer y ejecutar programas y estrategias que permitan ampliar las oportunidades de trabajo a los buscadores de empleo, así como fomentar el autoempleo y su capacitación.



- IV. Operar y mantener actualizado el sistema de información sobre empleo, subempleo y desempleo en el Estado e informar a la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo acerca de los índices que al respecto se registran en la entidad.
- V. Establecer y operar mecanismos de vinculación, capacitación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo.
- VI. Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos en materia de empleo y capacitación entre el Estado y los municipios, así como con los sectores social y privado y, en su caso, proveer lo necesario para su cumplimiento.
- VII. Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de los buscadores de empleo y participar en la autorización o registro de las agencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a ello, vigilando que cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.
- VIII. Ejecutar los programas de capacitación para el trabajo que se realicen conjuntamente con la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo y los que determine la Secretaría.
- IX. Evaluar el aprovechamiento de los recursos humanos por sectores y regiones, así como el impacto del programa de vinculación y colocación en materia de empleo.
- X. Orientar, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, la demanda de mano de obra temporal hacia la población solicitante.
- XI. Promover la capacitación de los buscadores de empleo hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra o generación de autoempleo.
- XII. Impulsar la capacitación y el adiestramiento para el trabajo y para el autoempleo individual y colectivo.
- XIII. Fomentar y apoyar el establecimiento de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, así como asesorarlas técnicamente en asuntos jurídicos, financieros y de organización administrativa.
- XIV. Conocer, tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos relacionados con la constitución, autorización y registro de las sociedades cooperativas y organizaciones sociales para el trabajo.
- XV. Apoyar la formación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente rentables.
- XVI. Operar el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados del Estado de México.
- XVII. Establecer, ejecutar y evaluar programas de protección al salario de los trabajadores.
- XVIII. Coordinar la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas de los trabajadores y sus familias, e incentivar y apoyar a los patrones para que colaboren en estas tareas.
- XIX. Operar el Programa de Trabajadores Temporales.
- XX. Realizar y, en su caso, coordinar con los sectores público, social y privado, la realización de Ferias de Empleo y Autoempleo en el Estado.



XXI. Implementar la realización de programas eventuales de empleo que la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo proponga en la entidad y, en su caso, establecerlos como permanentes.

XXII. Operar y evaluar el Programa de Apoyo al Empleo, a través de las Oficinas Regionales de Empleo y administrar los recursos presupuestales federales y estatales que sean asignados para ello.

XXIII. Promover que las Oficinas Regionales de Empleo cumplan con las metas establecidas en el Programa de Apoyo al Empleo.

XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 11.- Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

I. Asesorar y representar gratuitamente a los trabajadores, a los beneficiarios de éstos y a los sindicatos, respecto de las controversias derivadas de la aplicación de las normas de trabajo y de seguridad social.

II. Recibir y conocer las denuncias por incumplimiento o violación a las normas de trabajo y de seguridad social y, en su caso, citar a comparecer a los patrones para realizar pláticas conciliatorias.

III. Proponer soluciones conciliatorias para que las partes arreglen sus diferencias laborales mediante la celebración de convenios, los cuales se harán constar en actas autorizadas que tendrán valor probatorio pleno.

IV. Representar jurídicamente y de manera gratuita a los trabajadores, a los servidores públicos del Estado y de los municipios, a los beneficiarios de éstos y a los sindicatos, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos de trabajo.

V. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la mejor defensa de los derechos de los trabajadores, de los beneficiarios de éstos y de sus sindicatos.

VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes el incumplimiento o las violaciones a las normas de trabajo y de seguridad social, haciendo valer los recursos o trámites que sean necesarios en cualquier instancia, a fin de que se respeten los derechos de los trabajadores, de los beneficiarios de éstos y de sus sindicatos, y formular, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando perciba que existen hechos o elementos que impliquen la probable comisión de un delito.

VII. Vigilar que en los juicios tramitados ante los tribunales laborales y en los cuales represente a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, la justicia sea pronta y expedita, mediante la presentación de las promociones correspondientes.

VIII. Promover ante los integrantes de los tribunales laborales, la unificación de criterios a efecto de homologar el sentido y congruencia de sus resoluciones.

IX. Denunciar ante los titulares de los tribunales laborales, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de su personal jurídico, para que de ser procedente se inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, ante la autoridad competente.

X. Asesorar en juicio a los menores trabajadores cuando los tribunales laborales soliciten su intervención y, en su caso, designar a un representante, en términos de la Ley Federal del Trabajo.



XI. Solicitar a la Dirección General del Trabajo, la designación de peritos para emitir dictámenes en las pruebas periciales ofrecidas en los juicios laborales en los que se represente a los trabajadores, sus beneficiarios o sindicatos, en los juicios radicados ante los tribunales laborales.

XII. Solicitar la aplicación de las medidas de apremio en los juicios laborales en los que represente a los trabajadores, sus beneficiarios o sus sindicatos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.

XIII. Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones.

XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 12.- Corresponde a la Coordinación Administrativa:

I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas.

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado a esta dependencia.

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo.

VI. Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia.

VII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.

VIII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IX. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento.

X. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.



- XI. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- XII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes.
- XIII. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia.
- XIV. Tramitar, previo acuerdo del Secretario, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XV. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos de la Secretaría.
- XVI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.
- XVIII. Promover la integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- XIX. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.
- XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 13.- Corresponde a la Contraloría Interna:

- I Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas de la Secretaría y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que la Secretaría observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos estatales y federales.
- II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente.
- III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia.
- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.



V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría, así como vigilar su implementación.

VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.

VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.

VIII. Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención.

IX. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

X. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita.

XI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan.

XII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

XIII. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente, recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.

XIV. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados de la Secretaría, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

XV. Informar a la Secretaría de la Contraloría y al Secretario, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación que le encomienden.

XVI. Difundir entre el personal de la Secretaría las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables.

XVII. Proponer a la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente y a la Dirección General de Responsabilidades las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades.

XVIII. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo de la Secretaría, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

XIX. Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión de la Secretaría, así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones.

XXI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.

XXII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada de la Secretaría para formular, cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar.

XXIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

CAPÍTULO IV DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 15.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Director General que aquél designe. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

En ausencias definitivas del Secretario, el Gobernador del Estado, en su caso, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto se designa al nuevo titular.

Artículo 16.- Los Directores Generales y el Procurador de la Defensa del Trabajo serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que determine el Secretario.

Artículo 17.- Los Subdirectores, Subprocuradores, Jefes de Unidad y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que determine su Director General o Procurador de la Defensa del Trabajo, según corresponda.

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

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 23 de febrero de 2007.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los ocho días del mes de marzo de dos mil doce.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS
(RUBRICA).**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. ERNESTO JAVIER NEMER ÁLVAREZ
(RUBRICA).**

APROBACIÓN:

08 de marzo de 2012

PUBLICACIÓN:

[16 de marzo de 2012](#)

VIGENCIA:

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo del Ejecutivo por el que se reforma la fracción XXII del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. [Publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2012](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".