



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DOCTOR EN DERECHO 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 LI 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

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una administración pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

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

Que la presente actualización tiene sustento jurídico en la reforma laboral de 2012 y en la Ley Federal del Trabajo, misma que como puntos importantes adicionó un equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como la igualdad de oportunidades laborales entre mujeres y hombres.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, contempla el derecho a la información pública, debiendo los poderes públicos y los órganos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a este derecho y protegiendo los datos personales en los términos que señala la ley reglamentaria.

Que la Constitución de mérito prevé que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo y que es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que la misma establece, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el 16 de marzo de 2012 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, que tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de esta dependencia.

Que el Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 marzo de 2016, prevé que la Secretaría de Finanzas le corresponde impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de lo anterior, resulta necesario que la Secretaría del Trabajo cuente con un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con las reformas emitidas en esta materia, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.



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 Secretario General de Gobierno, José S. Manzur Quiroga.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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 por la Secretaria o el Secretario, a la o el titular de la Secretaría 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 la o el titular del Ejecutivo Estatal 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 una Secretaria o un Secretario, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección General de Política e Inclusión Laboral.
- II.** Dirección General de Empleo y Productividad.
- 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, se auxiliará de las y los servidores públicos y de los órganos técnicos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

Artículo 4. La Secretaría, las direcciones generales, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Coordinación Administrativa, la Contraloría Interna y las 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
SECCIÓN SEGUNDA

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA O EL SECRETARIO
DEL TRABAJO**

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

Artículo 6. La Secretaría o 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 subalternas o subalternos, para que la ejerzan individual o conjuntamente, debiendo coordinarse con la o el titular de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la o el titular de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación vigente.
- III.** Otorgar o revocar poderes generales o especiales en favor de terceros o subalternas o subalternos, para que lo ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía ante cualquier autoridad.
- IV.** Participar en la instalación y funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
- V.** 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 la o el titular del Ejecutivo Estatal con autoridades de otros ámbitos de gobierno.
- VI.** Someter a la consideración de la o el titular del Ejecutivo Estatal, los programas estatales de empleo, de capacitación, de productividad y de competitividad, así como disponer lo necesario para su cumplimiento.
- VII.** Conducir y evaluar la política estatal en materia de empleo y productividad, así como implementar acciones en materia de inclusión y formalización laboral, prevención y erradicación del trabajo infantil en la Entidad.
- VIII.** 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 del Gobierno.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, a través de la práctica de visitas en los centros de trabajo de competencia local y supervisar la implementación del procedimiento administrativo sancionador, en caso de incumplimiento, así como imponer las sanciones administrativas que correspondan.
- X.** Coadyuvar con la autoridad federal del trabajo, en acciones de inspección en seguridad, salud en el trabajo, capacitación, adiestramiento y productividad del sector laboral.



- XI.** Intervenir en conflictos laborales en su etapa de conciliación, asistiendo o asesorando legalmente a las trabajadoras y los trabajadores o los sindicatos.
- XII.** Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero patronal, a fin de elevar los niveles de empleo, calidad y competitividad e inclusión laboral de los centros de trabajo de la Entidad.
- XIII.** Impulsar la capacitación y formación, así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral orientadas a incrementar la competitividad del sector productivo de la Entidad.
- XIV.** Comparecer ante la Legislatura del Estado de México para informar 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.
- XV.** Proponer a la o el titular del Ejecutivo Estatal, las iniciativas de ley o decretos y reglamentos.
- XVI.** Expedir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los asuntos competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados a la misma.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- XIX.** 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.
- XX.** Establecer normas, políticas, procedimientos y reglas de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría.
- XXI.** Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- XXII.** Acordar con la o el titular del Ejecutivo Estatal el nombramiento, licencia y remoción de las y 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 las o los servidores públicos adscritos a esta Secretaría.
- XXIII.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, así como evaluar sus resultados.
- XXIV.** Desempeñar las comisiones y funciones que la o el titular del Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.
- XXV.** Designar a las y los servidores públicos bajo su adscripción en las comisiones, comités y grupos de trabajo en los que participe la Secretaría.
- XXVI.** Someter a acuerdo de la o el titular del Ejecutivo Estatal los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría.



- XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- XXVIII.** Acordar con las y los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado.
- XXIX.** Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXX.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la o el titular del Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA O EL TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 7. Al frente de cada Dirección General y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, habrá una o un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán del personal que cubra con las necesidades del servicio que se requiera, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y presupuestos autorizados.

Artículo 8. Corresponde a las o los titulares de las Direcciones Generales y a la o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II.** Suscribir previo acuerdo de la Secretaria o el 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 la Secretaria o el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- IV.** Proponer a la Secretaria o el 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 de la Secretaria o el Secretario, propuestas de 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 la Secretaria o el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- VII.** Colaborar con la Secretaria o el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador, respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- VIII.** Delegar, previa autorización de la Secretaria o el Secretario, sus atribuciones al personal de



sus unidades administrativas, 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 las o 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 propuesta de 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 las y los servidores públicos estatales y municipales, solicitando cuando se requiera, instrucción de la Secretaria o el Secretario.
- XIII.** Someter a consideración de la Secretaria o el Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción de las y 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 la Secretaria o el Secretario e informarle 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 la Secretaria o el Secretario.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Artículo 9. A la Dirección General de Política e Inclusión laboral le corresponde:

- I.** Vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo, de seguridad y de salud en el trabajo, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.
- II.** Programar y ordenar la realización de visitas de inspección a los centros de trabajo de competencia local, conforme a la normatividad aplicable, sobre condiciones generales de trabajo, así como en materia de seguridad y salud laboral 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.
- IV.** Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo, que no acrediten el cumplimiento de las normas laborales en términos de la Ley Federal del Trabajo y de su Reglamento.
- V.** Asesorar y orientar a las trabajadoras, los trabajadores y a las y los patrones de competencia local, sobre condiciones generales de trabajo y en auxilio de la autoridad federal, sobre seguridad y salud en el trabajo.
- VI.** Prestar el servicio de conciliación administrativa en conflictos individuales y colectivos de trabajo que se deriven de las relaciones laborales, entre la iniciativa privada y sus trabajadores, así como las comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los municipios, tribunales administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus respectivos servidores públicos, a petición de la parte interesada o de los tribunales laborales locales.
- VII.** Asesorar y asistir a las partes de un conflicto laboral promoviendo la conciliación administrativa como el medio idóneo para la solución de los conflictos.
- VIII.** Asesorar a las trabajadoras, los trabajadores, los sindicatos y a las y los patrones del sector público y privado en sus derechos y obligaciones laborales, así como difundir los beneficios de la seguridad social y la inclusión laboral.
- IX.** Promover la integración, operación y vigilancia de las comisiones de seguridad y de salud en el trabajo, en las dependencias y organismos públicos de la entidad conforme al Reglamento correspondiente.
- X.** Capacitar y asesorar, en el ámbito de su competencia, a quienes integran las comisiones en materia de seguridad y salud en el trabajo que así lo soliciten.
- XI.** Establecer los plazos en que deben cumplirse las medidas de seguridad y salud en el trabajo identificadas por los inspectores y realizar la notificación a los centros de trabajo respectivos.
- XII.** Impartir cursos de capacitación para mejorar las condiciones físicas, ambientales y psicosociales de los centros de trabajo de la Entidad.
- XIII.** Proteger y vigilar el cumplimiento de las normas laborales de las personas mayores de quince años y menores de dieciséis, así como de mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y demás grupos vulnerables, a través de visitas de inspección en los centros de trabajo de competencia local.
- XIV.** 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.
- XV.** Certificar, a través de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de las o los representantes obrero patronales, ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.



- XVI.** Proporcionar servicios periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles, cuando lo soliciten los tribunales laborales locales.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Coadyuvar en la organización y funcionamiento de los órganos consultivos de seguridad y salud en el trabajo.
- XIX.** Elaborar y revisar los documentos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.
- XX.** Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios en que tenga interés la Secretaría.
- XXI.** 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 del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII.** Representar a la Secretaria o el Secretario 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 la o el titular del Ejecutivo Estatal, como parte o tercero perjudicado.
- XXIII.** Delegar la representación jurídica de la Secretaría, en los procedimientos jurídicos, administrativos, laborales, y de cualquier índole en uno o varios de las o los servidores públicos de la Dirección a su cargo o un tercero ajeno a la misma.
- XXIV.** Colaborar con la Secretaría de la Contraloría y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, 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.
- XXV.** Proponer reformas a la autoridad federal del trabajo acerca de la normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.
- XXVI.** Impulsar la capacitación y formación, así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral, orientados al sector productivo de la Entidad.
- XXVII.** Promover que las cámaras y asociaciones de patrones, fomenten entre sus agremiados la elaboración y aplicación de programas preventivos en materia de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, ambiente de trabajo y factores psicosociales.
- XXVIII.** Formular, ejecutar y evaluar programas de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral, inclusión laboral, erradicación del trabajo infantil y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en el ámbito estatal, con la participación que corresponda a las dependencias y organismos auxiliares competentes en la materia.
- XXIX.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

Artículo 10. A la Dirección General de Empleo y Productividad le corresponde:



- 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 General 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 a la Secretaria o el Secretario la celebración de convenios y acuerdos en materia de empleo y capacitación entre la Federación, 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 a la Secretaria o el Secretario los lineamientos para la prestación del servicio de colocación de las o 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 General 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.** Promover el establecimiento de sociedades cooperativas, así como brindar asesoría técnica a los solicitantes, en la elaboración de las actas constitutivas, en términos de la legislación aplicable.
- XIV.** Tramitar en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con la constitución, autorización y registro de las sociedades cooperativas y organizaciones sociales en el nivel de asesoría y promoción.
- 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 las trabajadoras y los trabajadores.
- XVIII.** Coordinar la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas de las trabajadoras y los trabajadores y sus familias, e incentivar y apoyar a las y los patrones para que colaboren en estas tareas.
- XIX.** Operar el Programa de las o los Trabajadores Temporales Agrícolas México-Canadá.
- XX.** Realizar y en su caso, coordinar con los sectores público, social y privado, las Ferias de Empleo y Autoempleo en el Estado.
- XXI.** Implementar la realización de programas eventuales de empleo que la Coordinación General 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 la Secretaría o el Secretario.

Artículo 11. A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo le corresponde:

- I.** Asesorar y representar gratuitamente a las trabajadoras y los trabajadores, a sus personas beneficiarias y a las y 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 sus patrones para realizar pláticas conciliatorias.
- III.** Proponer soluciones conciliatorias para que las partes arreglen sus diferencias laborales, a través de 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 las trabajadoras y los trabajadores, de la iniciativa privada y del servicio público del Estado y de los municipios, a sus personas beneficiarias 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 las trabajadoras y los trabajadores, sus personas beneficiarias y de los sindicatos a los que pertenecen.
- 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 las trabajadoras y los trabajadores, sus personas beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, y formular, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando



adviertan 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 las trabajadoras y los trabajadores, sus personas beneficiarias y a los sindicatos, la justicia sea pronta y expedita, a través de la presentación de las promociones correspondientes.
- VIII.** Promover ante las y los integrantes de los tribunales laborales, la unificación de criterios a efecto de homologar el sentido y congruencia de sus resoluciones.
- IX.** Denunciar ante las o 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 las y los menores trabajadores cuando los tribunales laborales soliciten su intervención y, en su caso, designar a una o un representante, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
- XI.** Solicitar a la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, la designación de peritos para emitir dictámenes en las pruebas periciales ofrecidas en los juicios laborales en los que se represente a las trabajadoras y los trabajadores, sus personas beneficiarias y a los 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 las trabajadoras y los trabajadores, sus personas beneficiarias y a los sindicatos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII.** Difundir los derechos y obligaciones de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patrones.
- XIV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

Artículo 12. A la Coordinación Administrativa le corresponde:

- 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 de la Secretaria o el Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- 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 a la Secretaria o el Secretario sobre el comportamiento del mismo.



- VI.** Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 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 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 las y los 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 con la Secretaría o el Secretario, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las y 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 las y 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 la Secretaría o el Secretario.



Artículo 13. A la Contraloría Interna le corresponde:

- 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.
- 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 las y los 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 practicada, 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 las y los 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 las y 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 las y 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 a la Secretaria o el 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 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.
- 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 la Secretaria o el Secretario de la Contraloría.

CAPÍTULO CUARTO 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 QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 15. Cuando la Secretaria o el Secretario se ausente temporalmente hasta por quince días naturales, se suplirá temporalmente por la o el titular de la Dirección General que aquél designe. En las mayores de quince días naturales, por la o el servidor público que designe la o el titular del Ejecutivo Estatal.

En caso de que la Secretaria o el Secretario se ausente definitivamente del cargo, la o el titular del Ejecutivo Estatal, en su caso, nombrará a la o el servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto se designe a la o el nuevo titular.

Artículo 16. Las o los titulares de las Direcciones Generales y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo serán suplidas o suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por la o el servidor público que determine la Secretaria o el Secretario.

Artículo 17. Las y los titulares de las subdirecciones, subprocuradurías, jefaturas de Unidad y de Departamento serán suplidas o suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por la o el servidor público que determine la o el titular de la Dirección General o de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, según corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente 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 16 de marzo de 2012.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los tres días del mes de abril de dos mil diecisiete.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE MÉXICO**

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

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA
(RÚBRICA).**



APROBACION:	03 de abril de 2017
PUBLICACION:	03 de abril de 2017
VIGENCIA:	El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

REFORMAS Y ADICIONES

FE DE ERRATAS: [Publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de mayo de 2017.](#)