



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 23 de febrero del 2007  
No. 38

SECRETARIA DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO.

## SUMARIO:

“2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ”.

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

### CONSIDERANDO

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 en todo momento las oportunidades de mejora.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una administración pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

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

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

Que en la "Gaceta del Gobierno" de fecha 7 de diciembre de 1995, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de esta dependencia.

Que mediante Decreto 189 de la H. "LV" Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a fin de simplificar, entre otras, la denominación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, por Secretaría del Trabajo; para una identificación más ágil y sencilla de esta dependencia.

Que con el propósito de dar mayor integridad a las funciones que realiza esta dependencia, se consideró necesario precisar las atribuciones de las Direcciones Generales y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a fin de dar mayor claridad a las funciones que deberán desarrollar en el cumplimiento de los programas y proyectos encomendados a la Secretaría del Trabajo.

Que actualmente las acciones de modernización administrativa de la Secretaría del Trabajo, son promovidas, ejecutadas y evaluadas por los titulares de las áreas de la dependencia, lo cual ha permitido eficientar las tareas en esta materia. Con la implementación de este mecanismo de trabajo, se ha estimado procedente la eliminación de la Comisión Interior de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, sin detrimento de los programas y acciones que se realizan al respecto.

Que en esta tarea de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, resulta necesario incluir las atribuciones de la Coordinación Administrativa de esta dependencia, a fin de precisar su ámbito de competencia en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es necesario que la Secretaría del Trabajo cuente con un nuevo Reglamento Interior que precise las atribuciones de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que permita el mejor cumplimiento de los planes y programas que le han sido encomendados.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO**

### **CAPÍTULO I 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 otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado.

**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 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 el Manual General de Organización de esta dependencia; asimismo, se auxiliará de los órganos técnicos y de los servidores públicos 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 programada con base 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 participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad 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 apoderados para que las ejerzan individual 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 acuerdos y convenios 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 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, capacitación, productividad y competitividad, y 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, políticas y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado y con las prioridades de Gobierno.
- VIII. Resolver los recursos administrativos e imponer las sanciones que competan a su ramo por disposición de ley.
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y organismos estatales y federales, así como con organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de desarrollar programas tendientes a elevar los niveles de empleo, y de la de calidad y productividad del aparato productivo.
- X. Impulsar la realización de estudios e investigaciones orientadas a incrementar la competitividad del sector productivo de la entidad.
- XI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones.
- XII. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, iniciativas de ley y decreto, y cuando corresponda, proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios en los asuntos competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia.

- XIII. 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 validación correspondiente.
- XIV. Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría.
- XV. Validar la estructura de organización de la Secretaría y la de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, así como sus manuales de organización y someterlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- XVI. Emitir, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría, las políticas, procedimientos y reglas de carácter técnico que deban observar las unidades administrativas adscritas a esta dependencia.
- XVII. Planear, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- XVIII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría.
- XIX. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.
- XX. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.
- XXI. Designar a los servidores públicos bajo su adscripción en las comisiones, comités y grupos de trabajo en los que participe la Secretaría.
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL PROCURADOR**

**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, según corresponda, de los subdirectores, jefes de departamento, de oficina y de sección, peritos e inspectores y de los subprocuradores, supervisores de procuradores auxiliares de trabajo, procuradores auxiliares y notificadores laborales que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y el presupuesto de egresos respectivo.

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

- I. Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
- II. Suscribir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IV. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- V. Proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Proponer al Secretario modificaciones jurídicas y administrativas para modernizar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.
- VII. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador del sector, respecto a los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- VIII. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en servidores públicos subalternos, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia.
- 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 requiera.
- X. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, entidades públicas y municipios, solicitando, cuando se requiera, instrucción del Secretario.
- XII. Promover la elaboración, actualización y aplicación de los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- XIII. Proponer y coordinar acciones orientadas a la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo.
- XIV. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo.
- XV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.
- XVI. Contratar los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia en términos de este Reglamento.
- XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS DIRECCIONES GENERALES, PROCURADURÍA,**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y**  
**CONTRALORÍA INTERNA**

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

- I. Vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en las disposiciones dictadas por la Secretaría.
- II. Programar y ordenar la realización de visitas de inspección ordinarias, extraordinarias, concertadas, de verificación, especiales o de cualquier otra modalidad, sobre condiciones generales de trabajo, a los centros de trabajo de competencia local, y sobre seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento, en auxilio de las autoridades federales del ramo, para constatar el cumplimiento de la normatividad laboral. Las órdenes de inspección serán suscritas indistintamente por el Director General del Trabajo o el Subdirector de Inspección del Trabajo.
- III. Instaurar el procedimiento administrativo sancionador para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y las contractuales, así como las de los convenios que en materia laboral hayan sido celebrados por el Gobierno del Estado. La instauración, substanciación y firma de acuerdos y resoluciones derivadas de dicho procedimiento, serán responsabilidad del titular de la Dirección General del Trabajo y, en su ausencia, del Subdirector de Inspección del Trabajo y del Jefe del Departamento de Sanciones, en su caso.
- IV. Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo el procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, conforme al Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de Inspección correspondiente.
- V. Asesorar y orientar a trabajadores y patrones, mediante visitas directas a los centros de trabajo ubicados en el Estado, sobre condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones laborales; así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en los casos que estime pertinente.
- VI. Coordinar el servicio público de conciliación administrativa.

- VII.** Prestar de oficio o a petición de parte, el servicio de conciliación en conflictos individuales y colectivos de trabajo que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y los municipios de la entidad, con sus respectivos servidores públicos.
- VIII.** Asistir a las partes en la celebración de convenios, como resultado de la conciliación en la que intervenga.
- IX.** Asesorar y orientar a los trabajadores, sindicatos y patronos, respecto de sus derechos y obligaciones laborales.
- X.** Promover el establecimiento y operación de Comisiones de Seguridad e Higiene y vigilar su funcionamiento en los centros de trabajo.
- XI.** Capacitar y asesorar a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene cuando así lo soliciten.
- XII.** Señalar, en el ámbito de su competencia, los plazos en que deben cumplirse las medidas de seguridad e higiene contenidas en las actas levantadas por los inspectores y notificar a las empresas el tiempo en el que deberán llevar a cabo las medidas ordenadas.
- XIII.** Impartir cursos de capacitación orientados a mejorar las condiciones físicas y ambientales de los centros de trabajo.
- XIV.** Proteger y vigilar, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse.
- XV.** Promover entre los menores trabajadores actividades deportivas, culturales, educativas y productivas.
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las normas que reglamentan el trabajo de las mujeres.
- XVII.** 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.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Proporcionar, a través de personal calificado, servicios periciales en asuntos relacionados con el ámbito 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.
- XX.** Aplicar las correcciones disciplinarias y los medios de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
- XXI.** Coadyuvar en la organización y funcionamiento de los órganos consultivos de seguridad e higiene en el trabajo.



- XXII.** Elaborar y revisar los documentos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.
- XXIII.** Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios en que tenga interés la Secretaría.
- XXIV.** Representar Jurídicamente a la Secretaría y contestar las demandas en las que ésta 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 un servicio público de la Dirección o un tercero ajeno a la misma.
- XXV.** Elaborar los informes en los juicios de amparo, contestar y promover los recursos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que la Secretaría del Trabajo sea parte.
- XXVI.** 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.
- XXVII.** Proponer reformas a la autoridad federal del trabajo acerca de la normatividad sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- XXVIII.** Promover el desarrollo de programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- XXIX.** 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.
- XXX.** Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares que correspondan.
- XXXI.** 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. Formular el Programa Estatal de Empleo y someterlo a la aprobación del Secretario.

- II. Coordinar y operar el Servicio Estatal de Empleo, así como promover la creación de los Servicios Municipales de Empleo y coordinar con los ayuntamientos la operación de los ya existentes.
- III. Elaborar y ejecutar políticas, programas y líneas de acción para ofrecer mayores oportunidades de trabajo a los solicitantes de empleo.
- IV. Establecer y mantener actualizado el sistema de información sobre empleo, subempleo y desempleo en el Estado, e informar al Servicio Nacional de Empleo acerca de los índices que al respecto se registran en la entidad.
- V. Establecer y operar mecanismos eficientes de vinculación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo.
- VI. Proponer la celebración de convenios de coordinación 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 ejecución.
- VII. Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de solicitantes 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. Operar los Programas de Capacitación para el Trabajo que se coordinen con el Servicio Nacional de Empleo y los que determine el Estado.
- IX. Evaluar el aprovechamiento de los recursos humanos por sectores y regiones, así como el impacto del programa de ocupación.
- X. Formar parte de los organismos de coordinación en materia de empleo en los que participen los sectores públicos.
- XI. Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales las demandas de mano de obra temporal, con el fin de orientar la oferta de trabajo hacia los sectores demandantes.
- XII. Proponer lineamientos para orientar la capacitación y la formación profesional y técnica hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- XIII. Diseñar y ejecutar programas y acciones destinadas a promover y apoyar la capacitación y adiestramiento para el trabajo, de conformidad con las necesidades del sector productivo.
- XIV. Impulsar políticas y estrategias de fomento al autoempleo individual y colectivo.
- XV. Fomentar y apoyar el establecimiento de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo.

- XVI.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos jurídicos, financieros y de organización administrativa a las sociedades cooperativas, en coordinación con las dependencias competentes.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Apoyar la formación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente rentables.
- XIX.** Operar en el Estado el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados del Estado de México.
- XX.** Diseñar, ejecutar y evaluar programas de protección al salario de los trabajadores.
- XXI.** Coordinar la organización de exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias, e incentivar y apoyar a los patrones para que colaboren en estas tareas.
- XXII.** Operar el Programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Mexicanos Temporales.
- XXIII.** Realizar y, en su caso, coordinar con los sectores público, social y privado la realización de Ferias de Empleo en el Estado.
- XXIV.** Implementar la realización de programas eventuales de empleo que el Servicio Nacional de Empleo proponga en la entidad y, en su caso, establecerlos como permanentes.
- XXV.** Administrar y llevar el seguimiento de los recursos presupuestales federales y estatales de los programas de apoyo al empleo, en los que participe la Secretaría.
- XXVI.** 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 a 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 celebrar 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 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 laborales en los que represente legalmente a los usuarios de sus servicios, la justicia sea pronta y expedita, mediante la presentación de las promociones que correspondan, en los términos legales respectivos.
- VIII. Promover ante los órganos jurisdiccionales del trabajo, la unificación de criterios en las juntas especiales o mesas de trámite que los integran, motivándolos a unificar el sentido de las mismas para procurar congruencia en sus resoluciones.
- IX. Denunciar ante el titular del órgano jurisdiccional del trabajo competente, el incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal jurídico de los mismos, para que de ser procedente se actúe conforme a derecho.
- X. Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando el órgano jurisdiccional del trabajo competente solicite su intervención, para el efecto y, en su caso, designar a los menores de dieciséis años un representante, en los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
- XI. Solicitar a la Dirección General del Trabajo para la práctica de peritajes ofrecidos en nombre y representación de los usuarios de sus servicios, en juicios radicados ante los órganos jurisdiccionales del trabajo en el Estado.
- XII. Solicitar las medidas de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la 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 patronos.
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del 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. Notificar a la autoridad competente sobre el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios por parte de los proveedores.
- V. 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.
- VI. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia.
- VII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- IX. 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.
- X. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo.
- XI. Tramitar, previo acuerdo del Secretario, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- XII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos de la Secretaría, e integrar un archivo del historial del personal.
- XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- XIV. 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.
- XV. Suscribir en representación de la Secretaría contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento.
- XVI. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- XVII. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y promover su mantenimiento y conservación.
- XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.
- XIX. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás unidades administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- XXI. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.
- XXII. 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 y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar su desempeño institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones.
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia.

- IV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por probable responsabilidad administrativa.
- V. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno y tramitarlos ante la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VII. Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría.
- VIII. Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca.
- IX. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, sujetos a esta obligación.
- X. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- XI. Proponer al titular de la Secretaría la implementación de normas complementarias en materia de control.
- XII. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO V 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. Los acuerdos de desconcentración se publicarán en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

## CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

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

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

**Artículo 17.-** Los subdirectores, subprocuradores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que determine su Director General o el Procurador de la Defensa del Trabajo, según corresponda.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**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 y de la Previsión Social, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de diciembre de 1995.

**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 veintitrés días del mes de febrero de dos mil siete.

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

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**DR. VÍCTOR HUMBERTO BENÍTEZ TREVIÑO  
(RUBRICA).**