

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI 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 el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que 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.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, 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 las materias relativas al trabajo, protección y defensa de los derechos laborales, promoción del trabajo digno, previsión social y protección social al empleo.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que 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 ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría del Trabajo.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO**TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo Único****De la Competencia y Organización de la Secretaría del Trabajo**

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento 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 disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría del Trabajo asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Coordinaciones: A la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y a la Coordinación Administrativa;

- II. Direcciones Generales: A la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral y a la Dirección General de Empleo y Productividad;
- III. Personas Servidoras Públicas: A toda persona adscrita a la Secretaría del Trabajo que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la misma;
- IV. Persona titular de la Secretaría: A la persona que sea nombrada por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para estar al frente de la Secretaría;
- V. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la persona Gobernadora, o Gobernador del Estado de México;
- VI. Procuraduría: A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, y
- VIII. Secretaría o dependencia: A la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral;
- II. Dirección General de Empleo y Productividad;
- III. Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- IV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y
- V. Coordinación Administrativa.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, asimismo se auxiliará de las demás unidades administrativas y personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones facultades y programas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, presupuesto y normatividad aplicable. Las funciones y líneas de autoridad de dichas unidades administrativas se establecerán en su Manual General de Organización.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.

Artículo 5. Las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y de las demás unidades que integran la Secretaría, 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, institucionales y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Capítulo I

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorguen atribuciones a la Secretaría, y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, así como también a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría.

Artículo 7. Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

- II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;
- III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;
- V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;
- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;
- IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
- X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
- XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;
- XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;
- XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
- XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

- XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia,
- XXIII. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la dependencia;
- XXVI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- XXVII. Ordenar que se atiendan conforme al ámbito de competencia de la dependencia, las consultas sobre la interpretación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, o de los contratos colectivos de trabajo celebrados por los Poderes Públicos del Estado, los Municipios, Tribunales Administrativos, organismos auxiliares, fideicomisos de carácter municipal y órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, e intervenir, a petición de parte, en la revisión de dichos contratos;
- XXVIII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas de trabajo y supervisar la implementación del procedimiento administrativo sancionador, en caso de incumplimiento, así como imponer las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Colaborar con la autoridad federal del trabajo en la observancia y aplicación de los derechos contenidos en el artículo 123 y demás aplicables de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo, en sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Establecer medios alternativos de solución de conflictos laborales con antelación al juicio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México; los Tribunales Laborales del Poder Judicial,
- XXXI. Auxiliar a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en los juicios sometidos a su jurisdicción a través de la conciliación;
- XXXII. Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación con Dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, para elevar los niveles de empleo, calidad, productividad y competitividad, así como de protección y mejoramiento del salario e inclusión laboral de los centros de trabajo de la Entidad;
- XXXIII. Impulsar la capacitación y formación, así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral;
- XXXIV. Proponer y coordinar mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia, incluyendo el tele-trabajo y la movilidad geográfica voluntaria en razón de la proximidad de los centros de trabajo en la Entidad;
- XXXV. Coordinar y evaluar los trabajos y acciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado;
- XXXVI. Determinar y evaluar acciones, por sí o en coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, para el desarrollo social, cultural y recreativo de las y los trabajadores y sus familias en la Entidad;
- XXXVII. Coordinar la generación y entrega de información que soliciten las autoridades federales del trabajo para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVIII. Instruir a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General de Empleo, la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo con los términos convenidos con la Federación; así como a las normas legales y técnicas aplicables, y
- XXXIX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo II**De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades****Administrativas adscritas a la Secretaría**

Artículo 8. Al frente de cada Dirección General, Coordinación y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría:
 - a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
 - b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y
 - c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;
- V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
- VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de las Violencias, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las atribuciones que tienen encomendadas;
- VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa autorización expresa de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- X. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;
- XV. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

- XVII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;
- XIX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;
- XX. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;
- XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XXIII. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- XXV. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;
- XXVI. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;
- XXIX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;
- XXX. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y
- XXXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral, las atribuciones siguientes:

- 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 conforme a la normatividad aplicable;
- II. Ordenar y supervisar 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 las disposiciones jurídicas en materia laboral;
- III. Instaurar y resolver el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral, así como contestar las demandas en las que sea parte, con motivo de la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas de trabajo;
- IV. Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo, que no acrediten el cumplimiento de las normas laborales en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
- V. Coordinar la asesoría a las personas: trabajadoras, patronas, y a los sindicatos, de los sectores público y privado, en sus derechos y obligaciones laborales, así como difundir los beneficios de la seguridad social y la inclusión laboral;

- VI. Promover la constitución, integración, operación y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, en las dependencias y organismos públicos de la entidad, conforme a la reglamentación correspondiente;
- VII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a quienes integran las comisiones de seguridad e higiene que así lo soliciten;
- VIII. Denunciar ante el Ministerio Público cuando en sus funciones de inspección o en la substanciación de procedimientos administrativos, advierta que existen hechos o elementos que pudieran constituir uno o varios delitos;
- IX. Coordinar y participar en la organización y funcionamiento de los órganos consultivos de seguridad y salud en el trabajo;
- X. Resolver conforme al ámbito de competencia de la dependencia las consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, o sobre los contratos colectivos de trabajo celebrados por los Poderes Públicos del Estado, los Municipios, Tribunales Administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal, así como de los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, e intervenir, a petición de parte, en la revisión de dichos contratos;
- XI. Brindar capacitación y estudios en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como para mejorar las condiciones físicas, ambientales y psicosociales de los centros de trabajo de la Entidad;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas laborales en las personas mayores de quince años y menores de dieciocho, así como en mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás grupos vulnerables, a través de visitas de inspección en los centros de trabajo de competencia local;
- XIII. Instrumentar, supervisar y evaluar los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Difundir en la Entidad los cambios que se realicen en las normas laborales entre los actores económicos, sociales y de gobierno de la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, en colaboración con las instancias estatales competentes, las políticas públicas y acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas acciones que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;
- XVI. Organizar y supervisar acciones de concertación con los sectores público, privado y social, dirigidas a reconocer los derechos de las personas trabajadoras del hogar, y de cuidados como generadores de bienes y servicios necesarios para la sociedad;
- XVII. Coordinar y evaluar, en conjunto con las autoridades federales correspondientes, acciones para la atención de trabajadores migrantes de la Entidad, así como de programas y políticas públicas para su salida legal a laborar, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la capacitación y formación en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo; así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral orientados al sector productivo de la Entidad;
- XIX. Aprobar y verificar programas de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral, inclusión laboral, erradicación del trabajo infantil
- XX. Asesorar en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en el ámbito estatal, con la participación de cámaras y asociaciones de patrones, así como con las dependencias y organismos auxiliares competentes en la materia;
- XXI. Auxiliar, a través de personas servidoras públicas conciliadoras certificadas, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en la solución de los conflictos laborales que hayan quedado sometidos a su jurisdicción, mediante la generación de alternativas de solución a los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se ventilen ante dichos órganos;
- XXII. Promover en los ámbitos: público, privado y social, a la conciliación laboral como el medio idóneo para la solución de las controversias, proporcionando el servicio de evaluación y certificación de conciliadores laborales;
- XXIII. Promover, en coordinación con las autoridades competentes y los sectores público, privado y social, acciones de inclusión laboral de las personas recluidas, preliberadas y liberadas de los Centros Penitenciarios y de Reinserción Social del Estado conforme al ámbito de su competencia;
- XXIV. Proponer y desarrollar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de apoyo dirigidos a mujeres;

- XXV. Instrumentar en el ámbito de su competencia acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral en los sectores público, privado y social;
- XXVI. Proporcionar consejería laboral a las personas, recluidas, preliberadas y liberadas que buscan un empleo con el fin de vincularlas para acceder a vacantes ofrecidas por las personas que emplean y, de ser necesario, orientarlas para mejorar su empleabilidad;
- XXVII. Actualizar los lineamientos que normen la operación de los programas y estrategias de vinculación laboral para que se consideren a personas recluidas, preliberadas y liberadas, y
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección General de Empleo y Productividad las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las entidades federativas, en materia de empleo y productividad laboral;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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 y evaluación;
- III. Ejecutar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, conforme a lo dispuesto en el Ley Federal del Trabajo y en los convenios que, para tal efecto, se suscriban con las autoridades del ramo, en concordancia con la coordinación administrativa de la Secretaría;
- IV. Ejecutar y evaluar los programas y acciones de apoyo al empleo convenidas con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; en su ámbito de competencia;
- V. Organizar, operar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Empleo, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables;
- VI. Promover el establecimiento de sociedades cooperativas que impulsen el empleo y el autoempleo, así como brindar a quienes lo soliciten, asesoría técnica para su integración, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Empleo;
- VIII. Gestionar la implementación de programas eventuales de empleo en apoyo a instancias estatales, municipales o federales y, en su caso, establecerlos como permanentes;
- IX. Apoyar la formación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente sustentables;
- X. Promover entre los ayuntamientos la creación de servicios municipales de empleo, y fortalecer el funcionamiento de los existentes;
- XI. Desarrollar ferias de empleo y autoempleo, presenciales y/o virtuales, en coordinación con los sectores público, privado y social, así como evaluar su ejecución e impacto;
- XII. Diseñar y ejecutar los programas y acciones de capacitación para el trabajo que le sean instruidos;
- XIII. Realizar estudios para identificar y analizar el comportamiento del mercado de trabajo en la Entidad, así como aquellos destinados a evaluar la efectividad de los programas y acciones implementadas;
- XIV. Impulsar y operar bolsas de empleo;
- XV. Promover y ejecutar acciones en materia de concertación y productividad, así como apoyar la operación de los Comités, Consejos o Comisiones que se integren conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;
- XVI. Orientar a las personas buscadoras de empleo, con base en su formación y aptitudes, hacia los puestos de trabajo vacantes, a través del reclutamiento, selección, vinculación, envío y seguimiento;
- XVII. Proponer las políticas y lineamientos, así como operar el Programa de Becas para hijas e hijos de las personas trabajadoras en el Estado de México;
- XVIII. Establecer y operar mecanismos de vinculación, capacitación y apoyo a oferentes de empleo;
- XIX. Instrumentar las acciones con las instancias públicas, sociales y privadas que correspondan para la protección y mejoramiento del salario en la Entidad;
- XX. Ejecutar y promover acciones de inclusión al mercado laboral, dirigidas a la población desocupada, en condiciones de vulnerabilidad;
- XXI. Proponer e instrumentar acciones para la promoción de la formalización del empleo y del autoempleo en la Entidad;

- XXII. Desarrollar acciones de fomento a la empleabilidad de las personas buscadoras de empleo, incluyendo a las recluidas, preliberadas y liberadas;
- XXIII. Ejecutar en coordinación con las autoridades competentes y los sectores público, privado y social, acciones de inclusión laboral de las personas recluidas, preliberadas y liberadas de los Centros de Penitenciarios del Estado conforme al ámbito de su competencia;
- XXIV. Proponer e instrumentar acciones para el desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo de los trabajadores y sus familias;
- XXV. Impulsar, acciones de concertación institucional para promover el incremento de la calidad, competitividad y productividad laboral;
- XXVI. Instrumentar acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones y Consejos Estatales que la legislación en la materia prevé, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Instrumentar, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, en materia de empleo y productividad; así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal;
- XXIX. Coordinar la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas para las personas trabajadoras y sus familias, e incentivar y apoyar a quienes funjan como patrones para que colaboren en estas tareas, y
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y representar gratuitamente a las personas trabajadoras, a sus beneficiarias 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 sus patrones para realizar pláticas conciliatorias;
- III. Proponer a través de medios alternos de solución de conflictos, y conforme al ámbito de su competencia, soluciones para que las partes arreglen sus diferencias laborales, a través de la celebración de convenios y actas autorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Asistir a las personas trabajadoras que así lo soliciten ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, para iniciar el procedimiento de conciliación y ante los tribunales laborales cuando requieran representación jurídica;
- V. Representar jurídicamente y de manera gratuita a las personas trabajadoras de la iniciativa privada y del servicio público del Estado y de los municipios, a sus beneficiarias y a los sindicatos, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos de trabajo;
- VI. Instrumentar, supervisar y evaluar los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, en el ámbito de competencia;
- VII. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la mejor defensa de los derechos de las personas trabajadoras, sus beneficiarias y de los sindicatos a los que pertenecen;
- VIII. Informar a 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 personas trabajadoras, sus beneficiarios y a los sindicatos a los que pertenecen, y formular, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable comisión de un delito;
- IX. Procurar que en los juicios tramitados ante los tribunales laborales y en los cuales represente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, la justicia sea pronta y expedita, a través de las presentaciones de las promociones correspondientes;
- X. Denunciar ante las autoridades competentes, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de su personal jurídico, para que de ser procedente se inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- XI. Asesorar en juicio a las personas trabajadoras menores de edad cuando los tribunales laborales soliciten su intervención y, en su caso, designar a su representante, en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- XII. Solicitar a la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral, el asesoramiento o en su caso el peritaje para emitir dictámenes en las pruebas periciales ofrecidas en los procesos laborales en los que se represente a las

personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, en los asuntos radicados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y Tribunales Laborales competentes;

- XIII. Solicitar la aplicación de las medidas de apremio en los juicios laborales en los que represente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, 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;
- XIV. Difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones;
- XV. Instrumentar acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia, y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
- II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;
- V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;
- VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;
- VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;
- IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
- X. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;
- XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;
- XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

- XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;
- XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;
- XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;
- XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;
- XVIII. Analizar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. A la Coordinación Administrativa le corresponde:

- I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento 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, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, 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 persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;
- VI. Integrar de manera conjunta 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. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, 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;
- X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
- XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 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. Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;
- XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;
- XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;
- XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;
- XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;
- XXV. Colaborar con la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XXVI. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar al interior de la dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y
- XXX. XXXI.. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único

Del Órgano Interno de Control

Artículo 15. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las facultades que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo Único

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 16. 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 y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO QUINTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único**Generalidades**

Artículo 17. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles por la persona titular servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 19. Las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 20. Las personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Subprocuradurías, Departamentos y demás unidades administrativas, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona superior jerárquica inmediata que le corresponda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de febrero de dos mil 2022.

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

QUINTO. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las Unidades Administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento o por la unidad administrativa que señale la persona titular de la Secretaría

SEXTO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de la unidad administrativa señalada serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por la unidad administrativa prevista en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la unidad administrativa señalada, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en la unidad administrativa señalada, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Las Secretarías del Trabajo, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida 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 quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.-
EL SECRETARIO DEL TRABAJO, PROF. NORBERTO MORALES POBLETE.- RÚBRICA.**