

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

17/feb/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO 4
TÍTULO PRIMERO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
SUBTÍTULO I..... 4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 4
 ARTÍCULO 1 4
 ARTÍCULO 2 4
 ARTÍCULO 3 4
 ARTÍCULO 4 5
 ARTÍCULO 5 5
SUBTÍTULO II 6
DISPOSICIONES GENERALES 6
 ARTÍCULO 6 6
 ARTÍCULO 7 8
 ARTÍCULO 8 8
 ARTÍCULO 9 8
 ARTÍCULO 10 9
TÍTULO SEGUNDO 9
DE LAS ATRIBUCIONES..... 9
SUBTÍTULO I 9
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA..... 9
 ARTÍCULO 11 9
 ARTÍCULO 12 12
SUBTÍTULO II 12
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES..... 12
CAPÍTULO I..... 12
DE LA SUBSECRETARÍA..... 12
 ARTÍCULO 13 12
CAPÍTULO II..... 13
DE LAS DIRECCIONES GENERALES 13
 ARTÍCULO 14 13
CAPÍTULO III..... 15
DE LAS DIRECCIONES 15
 ARTÍCULO 15 15
SUBTÍTULO III 17
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES 17
CAPÍTULO I..... 17
DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO, PARTICIPACIÓN E
INSPECCIÓN..... 17
 ARTÍCULO 16 17
SECCIÓN I 21
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PARTICIPACIÓN..... 21

ARTÍCULO 17	21
APARTADO I	23
DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	23
ARTÍCULO 18	23
SECCIÓN II	24
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO ...	24
ARTÍCULO 19	24
CAPÍTULO II.....	26
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	26
ARTÍCULO 20	26
CAPÍTULO III.....	28
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LABORAL.....	28
ARTÍCULO 21	28
CAPÍTULO IV.....	29
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	29
ARTÍCULO 22	29
TÍTULO TERCERO	32
DISPOSICIONES FINALES.....	32
SUBTÍTULO I	32
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	32
ARTÍCULO 23	32
SUBTÍTULO II	32
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES.....	32
ARTÍCULO 24	32
ARTÍCULO 25	33
ARTÍCULO 26	33
SUBTÍTULO III	35
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL	35
ARTÍCULO 27	35
ARTÍCULO 28	35
ARTÍCULO 29	35
SUBTÍTULO IV	35
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS	35
ARTÍCULO 30	35
ARTÍCULO 31	36
TRANSITORIOS.....	37

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

SUBTÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2

La Secretaría de Trabajo, como Dependencia de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- II. Persona Titular de la Gubernatura: Se refiere al Gobernador del Estado de Puebla de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- III. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia: A la persona que estará al frente de la Secretaría de Trabajo en el Estado de Puebla;
- IV. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo;
- V. Secretaría/Dependencia: A la Secretaría de Trabajo en el Estado de Puebla, y

VI. Unidades Administrativas: Las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, delegaciones, jefaturas de departamento y demás órganos de la Secretaría, previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

ARTÍCULO 4

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la Persona Titular de la Gubernatura y, en su caso, determine la Persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su Titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección;
 - II.1 Dirección General de Empleo y Participación;
 - II.1.1. Dirección del Servicio Nacional de Empleo;
 - II.2 Dirección General de Inspección del Trabajo;
- III. Dirección General Jurídica;
- IV. Dirección General de Información Laboral, y
- V. Dirección de Administración.

Asimismo, la Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización General de la Secretaría y, en su caso, en los manuales específicos de sus Unidades Administrativas, entidades paraestatales y de sus órganos administrativos desconcentrados.

SUBTÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, condiciones de salud, regional, opiniones, preferencias, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacional o regional, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, estado civil o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la Persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la Persona Titular de la Secretaría;

V. Las personas titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las Unidades Administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Dependencia;

VI. La Persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas

servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona con nivel superior jerárquico, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VII. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de la ley, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VIII. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

IX. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

X. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

XI. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la Persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 7

La Persona Titular de la Dependencia podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 8

La Persona Titular de la Dependencia establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 9

Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones,

de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 10

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección de Administración se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

SUBTÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11

La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente a una Persona Titular, quien además de las atribuciones que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar los programas de trabajo y empleo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Aprobar los programas de educación, capacitación y vinculación para el empleo;
- III. Instruir la formación y el desarrollo integral del trabajador como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo;
- IV. Coordinar con las Secretarías de Educación y de Economía la capacitación, el impulso del empleo, así como el incremento a la productividad laboral entre los distintos sectores de la producción;
- V. Aprobar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;

VI. Coordinar, dirigir y vigilar la integración y establecimiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla, así como vigilar el funcionamiento de éstos y llevar, a través de dicha Junta Local, el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales que funcionen en el Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Instruir la coordinación y vigilar el debido funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado;

VIII. Instruir la debida aplicación de los mecanismos de mediación y conciliación en los conflictos que surjan de presuntas violaciones a la ley o de contratos colectivos de trabajo, siempre que medie petición de parte interesada;

IX. Aprobar las atribuciones y funciones que, en materia de productividad y empleo, contengan los convenios y acuerdos firmados, previo acuerdo con la Persona Titular de la Gubernatura, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;

X. Instruir la coordinación en el desarrollo de las actividades con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente;

XI. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan por parte de la Secretaría de Trabajo;

XII. Establecer comunicación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento e intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar tales violaciones y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

XIII. Coordinar las acciones para lograr la transversalidad de la perspectiva de género, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones afirmativas; y la inclusión dentro de la planeación presupuestal, las partidas necesarias para sustentar acciones que impulsen la perspectiva de género, apoyen la transversalidad y aseguren el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;

XIV. Coordinar esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para fomentar y promover el conocimiento y el respeto a los derechos fundamentales de las mujeres y para impulsar

programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres y mejorar su calidad de vida;

XV. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia y designar a la persona al servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XVI. Instruir la coordinación con las autoridades federales para la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo y seguridad social, y poner a su disposición la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Aprobar la información generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVIII. Instruir la aplicación de medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como comunicar la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

XIX. Llevar a cabo las acciones conducentes en materia de su competencia para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida;

XX. Autorizar las acciones en materia de política pública para combatir la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva;

XXI. Autorizar programas y proyectos en materia laboral para el impulso y fomento del desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de las y los trabajadores y familias;

XXII. Aprobar la difusión de las modificaciones que se den en las normas laborales;

XXIII. Aprobar y suscribir la certificación de la calidad de los centros de trabajo;

XXIV. Aprobar las actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo, así como aprobar la elaboración y ejecución de los programas correspondientes;

XXV. Instruir que se brinde la asistencia jurídica gratuita a las y los trabajadores y a sus sindicatos cuando así lo soliciten, siempre que verse en materia de trabajo;

XXVI. Administrar y dirigir el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento;

XXVII. Apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;

XXVIII. Aprobar la instrumentación de políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;

XXIX. Aprobar y suscribir los reconocimientos al desempeño de la calidad en la gestión de capital humano, y

XXX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 12

La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, estará a cargo de una Secretaría Particular que será responsable de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBTÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA

ARTÍCULO 13

Al frente de la Subsecretaría habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y presupuesto aprobados, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Conducir las políticas generales, normas y lineamientos de trabajo del estado, atendiendo las necesidades de los municipios y siguiendo los lineamientos que dicte en la materia el Gobierno Federal;

- II. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de empleo, siguiendo los objetivos y directivas del presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- III. Ejercer sus facultades concurrentes en los términos de las leyes aplicables, así como las facultades derivadas de convenios celebrados con la Federación y los municipios;
- IV. Evaluar y verificar las propuestas de las autoridades y sectores involucrados, la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de empleo, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales;
- V. Participar en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados con las funciones asignadas a esta Secretaría;
- VI. Promover, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las dependencias facultadas para ello;
- VII. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia;
- VIII. Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda, y
- IX. Las que le deleguen o encomienden la Persona Titular de la Secretaría y las que le confieran las demás leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el Estado.

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y

presupuesto aprobado, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones, programas y presupuesto encomendados a su unidad administrativa;

II. Proponer los programas, políticas, lineamientos, proyectos, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento e informar de éstos una vez formalizados;

III. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, oficios, memorándums, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

IV. Acordar el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencia al público que lo solicite, de conformidad con lo que determine la Persona Titular de la Secretaría;

V. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos e informar sobre su desarrollo y resultado;

VI. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en materia de su competencia;

VII. Presentar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo que previamente haya validado;

VIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y asesoría técnica que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Coordinar acciones con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de organismos nacionales e internacionales a fin de obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse a la Persona Titular de la Gubernatura, e incluir los correspondientes a los resultados de las evaluaciones que se practiquen a las Unidades Administrativas a su cargo, sobre el desarrollo de sus programas,

proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que para tal efecto se establezcan;

XI. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, así como las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XII. Proponer a la Dirección de Administración los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los proyectos de modernización, simplificación, innovación tecnológica, administrativa y regulatoria de los procesos de trabajo y servicios al público;

XIII. Proponer los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Atender y dar respuesta, previa aprobación de su superior jerárquico, a las solicitudes de información y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y presupuesto aprobados, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la Dirección a su cargo y a las áreas administrativas que la integran;
- II. Elaborar y proponer las políticas, programas, lineamientos, proyectos, normas, acciones, y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados, ejecutarlos;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Titular de la Secretaría y demás ordenamientos legales y normativos aplicables;
- IV. Llevar a cabo las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- V. Formular los programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo, informando sobre su desarrollo y resultado;
- VI. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar y en su caso suscribir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- VIII. Acordar el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a las personas en el servicio público, manteniéndolo informado sobre el resultado de los mismos;
- IX. Someter a consideración las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- X. Aplicar las normas, políticas, programas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;
- XI. Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;
- XIII. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, para el

mejor desempeño de sus funciones, y en su caso proporcionar información, datos y asesoría técnica, en las materias de su competencia;

XIV. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

XV. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación con la unidad administrativa competente; así como las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en otros ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende la Persona Titular de la Secretaría o de su superior jerárquico.

SUBTÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO, PARTICIPACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 16

Corresponde a la Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el presente Reglamento, con los lineamientos que fije la Persona Titular de la Secretaría y los requerimientos de la función correspondiente;

II. Proponer los programas de trabajo y empleo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Proponer los programas de educación, capacitación y vinculación para el empleo;

- IV. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, los asuntos que sean de su competencia;
- V. Dirigir la capacitación, el impulso del empleo, así como el incremento a la productividad laboral entre los distintos factores de la producción;
- VI. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, oficios, memorándums, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones a su cargo, así como aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, así como firmar en ausencia de la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas de educación, capacitación y vinculación para impulsar el empleo;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso de ésta, representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades, en los actos que aquélla determine, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- IX. Definir y proponer los programas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;
- X. Proponer acciones de coordinación en el desarrollo de las actividades con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente;
- XI. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan por parte de la Secretaría;
- XII. Vigilar las medidas que se adopten para sancionar las violaciones cometidas por los patrones en materia de seguridad y salud en el trabajo para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;
- XIII. Proponer las acciones conducentes en materia de su competencia para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida;
- XIV. Formular acciones en materia de política pública para combatir la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva;

- XV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proponer las atribuciones y funciones que, en materia de productividad y empleo, contengan los convenios y acuerdos firmados, previo acuerdo con la Persona Titular de la Gubernatura, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;
- XVII. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de su competencia;
- XVIII. Coordinar políticas públicas tendientes a combatir la explotación del trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- XIX. Determinar los mecanismos para la difusión de las normas laborales;
- XX. Determinar los criterios y reglas para la medición, evaluación y certificación de la calidad en los lugares de trabajo, así como supervisar su cumplimiento;
- XXI. Coordinar las actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene de los trabajadores, conforme las normas y reglamentos aplicables;
- XXII. Supervisar la administración del Servicio Estatal de Empleo;
- XXIII. Proponer la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XXIV. Proponer políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;
- XXV. Coordinar los reconocimientos al desempeño por la calidad en la gestión de capital humano;
- XXVI. Realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXVIII. Definir la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias para promover la formación y el desarrollo integral del trabajador;
- XXIX. Ejercer las facultades que competen a las Unidades Administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes;
- XXX. Suscribir, conforme a la normatividad aplicable, los documentos bancarios de la Secretaría para la aplicación del gasto público;
- XXXI. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo;
- XXXII. Coordinar con la Dirección General Jurídica el desahogo de solicitudes de transparencia;
- XXXIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXIV. Participar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales;
- XXXV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente;
- XXXVI. Proponer los proyectos de actualización del Reglamento, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría;
- XXXVII. Implementar sistemas de control técnico administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría;
- XXXVIII. Proponer o en su caso, designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo, y
- XXXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y la Persona Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuidas a las Unidades Administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 17

La Dirección General de Empleo y Participación estará a cargo de una persona titular dependiente de la Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Formular, coordinar y ejecutar el Programa Estatal de Empleo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Formular, coordinar y supervisar los programas y subprogramas de educación, capacitación y vinculación para el empleo estatal y del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- III. Proponer acciones para la formación y el desarrollo integral del trabajador como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo;
- IV. Ejecutar de manera coordinada con las Secretarías de Educación y Economía la capacitación y el impulso al empleo;
- V. Instrumentar y ejecutar los programas y subprogramas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;
- VI. Ejecutar las atribuciones y funciones que, en materia de productividad y empleo, contengan los convenios y acuerdos firmados con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;
- VII. Administrar y ejecutar acciones en conjunto con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social o su equivalente del Gobierno Federal, para coadyuvar en el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Coordinar y desarrollar con la Secretaría de Igualdad Sustantiva, las políticas públicas para combatir la explotación del trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;
- IX. Proponer acciones que promuevan, impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, creativo y deportivo de los trabajadores y sus familias;
- X. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento;

- XI. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XII. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;
- XIII. Supervisar el funcionamiento de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Puebla, derivado del convenio y acuerdo de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla;
- XV. Supervisar el Servicio Nacional de Empleo Puebla para la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XVI. Aprobar la información periódica de resultados de los programas de su competencia, que presenta a su superior jerárquico y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de Puebla, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Informar a su superior jerárquico la información periódica de los recursos financieros otorgados del presupuesto federal y estatal, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Instalar los Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente;
- XIX. Coordinar con los municipios la realización de ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado;
- XX. Supervisar la instrumentación y utilización de la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con la normatividad aplicable, adoptando la identidad establecida a nivel nacional y estatal, utilizando las denominaciones de servicios, programas, subprogramas y modalidades con que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social identifica el quehacer institucional, y
- XXI. Ejecutar los convenios en materia de empleo, con previa autorización de su superior jerárquicos.

APARTADO I

DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

ARTÍCULO 18

La Dirección del Servicio Nacional de Empleo estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Empleo y Participación, tendrá además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar los subprogramas de capacitación y vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- II. Planear de manera coordinada con las Secretarías de Educación y Economía la capacitación y el impulso al empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las atribuciones y funciones en materia de empleo, que contengan los convenios y acuerdos firmados, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;
- IV. Planear acciones en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente del Gobierno Federal para coadyuvar en el cumplimiento de sus fines;
- V. Coordinar y ejecutar de acuerdo con la normatividad del Servicio Nacional de Empleo la organización social para el trabajo y el empleo;
- VI. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- VII. Planear y ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Puebla, derivado del convenio y acuerdo de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades federales competentes;
- VIII. Supervisar y verificar la aplicación de los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicios Nacional de Empleo;
- IX. Gestionar y verificar los apoyos que se brindan de los subprogramas de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- X. Programar y verificar la información periódica de resultados de los programas de su competencia, que presenta a su superior jerárquico y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

- XI. Programar con su superior jerárquico la información periódica de los recursos federales financieros otorgados del presupuesto, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Instalar y verificar los Comités de Contraloría Social de acuerdo con los lineamientos del Servicio Nacional de Empleo Puebla y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XIII. Revisar y verificar la operación del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo Web y el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo, como medida de seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas;
- XIV. Verificar y supervisar que se otorgue la orientación y capacitación a las y los buscadores de empleo, y apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal; e informar a su superior jerárquico los resultados obtenidos;
- XV. Ejecutar el uso de la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Planear y ejecutar la realización de ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado de Puebla;
- XVII. Supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- XVIII. Formular información periódica para su presentación a su superior jerárquico referente al Servicio Nacional de Empleo, y
- XIX. Administrar los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo Puebla.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 19

La Dirección General de Inspección del Trabajo estará a cargo de una persona titular, que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar las asesorías sobre las normas de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo y

capacitación, adiestramiento y productividad, así como vigilar su cumplimiento;

II. Programar e instruir las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias y las visitas de asesoría y asistencia técnica en los centros de trabajo de competencia local;

III. Integrar el Programa de Trabajo de la Dirección General de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Ejecutar acciones de coordinación comunes con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente;

V. Coordinar el seguimiento de las acciones de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la Comisión Estatal de Concertación y Productividad o sus equivalentes;

VI. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan por parte de la Secretaría de Trabajo;

VII. Reportar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social las violaciones que se cometan en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento;

VIII. Aplicar sanciones por las violaciones cometidas en materia de condiciones generales de trabajo, de seguridad, salud en el trabajo y de capacitación, adiestramiento y productividad;

IX. Imponer y ejecutar las medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

X. Recomendar y formular las acciones conducentes en materia de su competencia para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida;

XI. Desarrollar los trabajos de la Comisión para prevenir y erradicar el trabajo infantil;

XII. Coordinar las acciones para combatir la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;

XIII. Formular programas para impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de las y los trabajadores y sus familias;

XIV. Organizar la difusión de las modificaciones que se den en las normas laborales;

XV. Proponer la certificación de la calidad de los lugares de trabajo;

XVI. Implementar actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene de las y los trabajadores, conforme las normas y reglamentos aplicables, y

XVII. Formular los reconocimientos al desempeño por la calidad en la gestión de capital humano.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 20

La Dirección General Jurídica estará a cargo de una persona titular, que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra naturaleza jurídica, así como en los juicios de amparo o en los procedimientos de cualquier índole cuando se requiera su intervención, y atender los asuntos de orden jurisdiccional que sean de su competencia; y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas la facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley; solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones; así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría, debiendo informar a la Persona Titular de la misma de tales acciones;

II. Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría y a las personas titulares de las Unidades Administrativas que la componen, así como desahogar las consultas que le formulen las mismas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas estatales en la materia, y las que planteen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, siempre que éstas sean de su competencia;

- III. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria que se requiera para el despacho de los asuntos;
- IV. Formular y presentar a la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y manuales de organización en las materias de competencia de la Secretaría para su aprobación, tomando en cuenta las propuestas que realicen las Unidades Administrativas de la misma;
- V. Gestionar la publicación de los instrumentos jurídicos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado, cuando esta atribución no esté conferida expresamente a otra unidad administrativa de la misma;
- VI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Secretaría y las Unidades Administrativas de la misma, para que en el ejercicio de sus atribuciones se dé cumplimiento a las normas y procedimientos, así como a todo instrumento y acto jurídico que rija a las Unidades Administrativas que de ellas dependan;
- VII. Revisar y emitir opiniones a los anteproyectos de convenios, contratos y, en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como llevar registro de dichos instrumentos;
- VIII. Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos que se celebren en materia de su competencia;
- IX. Difundir los ordenamientos jurídicos, administrativos y los criterios de interpretación relacionados con la competencia de la Secretaría;
- X. Fungir como titular de la unidad de transparencia de la Secretaría y vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como atender las solicitudes de acceso a la información; presentadas por las y los ciudadanos, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes que se encuentren en la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección General, para realizar las diligencias de notificación que se requiera relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Asesorar, en su caso, a la Dirección de Administración, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos;

XIV. Asesorar a petición de parte, en los conflictos que surjan de presuntas violaciones a la ley o a los contratos colectivos de trabajo;

XV. Asesorar en materia jurídica a las y los trabajadores y a los sindicatos, cuando así lo soliciten;

XVI. Dictaminar sobre la procedencia jurídica de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Secretaría, formulen las Unidades Administrativas, y

XVII. Fungir como enlace en los procesos de entrega-recepción de la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y resguardar las actas respectivas.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 21

La Dirección General de Información Laboral estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar el análisis, procesamiento e interpretación de la información en materia laboral;

II. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de investigación y recopilación de información estadística laboral con dependencias, entidades, instituciones del sector público, organismos internacionales o nacionales, instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil;

III. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia para la entrega de información y documentación necesaria para la integración,

análisis y presentación del informe anual que rinde la Persona Titular de la Gubernatura, así como para las comparecencias de la Persona Titular de la Secretaría;

IV. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la expedición de los manuales de organización, de procedimientos, de servicio al público y demás que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la dependencia a través del cumplimiento de indicadores y requerimientos necesarios;

V. Recopilar, organizar, clasificar e integrar la información estadística proveniente de censos y encuestas vinculadas con la materia laboral;

VI. Integrar sistemas de información de estadísticas del trabajo que facilite el uso y explotación de la información;

VII. Promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios y análisis sobre el ámbito laboral, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Vigilar la integración y actualización de la información contenida en la página electrónica de la Secretaría;

IX. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en el Estado, y

X. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la integración de la información relacionada con el diseño programático atendiendo a lo establecido en el Plan Anual de Evaluación.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 22

La Dirección de Administración estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el funcionamiento de la Secretaría, conforme a los procedimientos y políticas establecidas en la normatividad vigente;

II. Supervisar que la aplicación del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas se ejerza conforme a las normas y políticas

establecidas para el ejercicio y control de los recursos autorizados, de conformidad a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, la Ley de Presupuesto, la Ley General de Contabilidad y Gasto Público y las Leyes de Egresos y de Ingresos del Estado;

III. Representar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto anual de egresos, en congruencia con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IV. Administrar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias de la Secretaría para la aplicación del gasto público;

V. Supervisar el ejercicio, control y aplicación del presupuesto de egresos estatal asignado para la ejecución del programa de apoyo al empleo en términos del Convenio de Colaboración, celebrado con el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Federación;

VI. Tramitar ante la Secretaría de Administración, las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría, emitir constancias del personal adscrito en la Secretaría; así como ser enlace entre los titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría;

VII. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales de organización interna y de procedimientos, necesarios para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría, y tramitar su validación y registro ante la autoridad competente;

VIII. Formular con la asesoría de la Dirección General Jurídica las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

IX. Ejecutar las sanciones, remociones, despidos, ceses y rescisión del contrato al personal adscrito a la Secretaría sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables;

X. Realizar en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas al servicio público de la Secretaría;

XI. Coordinar y validar junto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría la creación, modificación o supresión de la estructura

orgánica, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, para el registro y autorización correspondiente;

XII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos, que deriven del desarrollo integral de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo;

XIII. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como la gestión de la contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, independientemente del origen de los recursos, que soliciten las demás Unidades Administrativas, de acuerdo con las normas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XIV. Suscribir conforme a la ley aplicable, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, los contratos que sean en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XVI. Establecer criterios que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales de la Secretaría, así como en los procesos que lleva a cabo;

XVII. Coordinar con la Secretaría de Gobernación, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;

XVIII. Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa, así como de los sistemas de informática, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

XIX. Coordinar la instalación, actualización, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable;

XX. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;

XXI. Implementar y difundir en todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, las medidas técnicas y de seguridad para el

uso de las instalaciones de red y equipos de voz y datos de la Secretaría;

XXII. Suscribir las credenciales de las y los inspectores del trabajo y demás personal que por su cargo requiera de dicho documento, y

XXIII. Dirigir y administrar las acciones que permitan la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

SUBTÍTULO I

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 23

La Persona Titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 35, fracción XLII, de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

Tanto la Persona Titular del Órgano Interno de Control como las personas servidoras públicas designadas en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTÍCULO 24

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados o auxiliares, que le estarán jerárquicamente subordinados a través de la Persona Titular de la Dependencia o de la Unidad Administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25

Los órganos desconcentrados y auxiliares normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, el presente Reglamento, su acuerdo o decreto de creación, su reglamento interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26

Al frente de cada órgano desconcentrado o auxiliar habrá una persona titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado o auxiliar;
- III. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado, que así lo ameriten;
- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;
- V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado o auxiliar a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;
- IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de

las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XI. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano a su cargo;

XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el órgano desconcentrado o auxiliar a su cargo;

XIV. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;

XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XVIII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, y

XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.

SUBTÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 27

La Secretaría para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos dentro del ámbito de su competencia, coordinará a las entidades que por su clasificación conforme a sus objetivos y actividades se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28

Las entidades sectorizadas normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su acuerdo o decreto de creación, su reglamento interior y la normativa que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 29

La Persona Titular de la Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector que encabece la dependencia a su cargo, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Gubernatura, los Programas de Empleo y Trabajo de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales, y
- II. Someter al acuerdo con la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos.

SUBTÍTULO IV

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 30

Las ausencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La Persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias por la persona que ocupe la Subsecretaría de Empleo, Participación e

Inspección o quienes sean titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Persona Titular de la Dependencia, conforme al ámbito de su competencia o, en su caso, por quien determine la Persona Titular de la Gubernatura o la propia Persona Titular de la Secretaría;

II. La persona titular de la Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección será suplida por quienes estén al frente de las Direcciones Generales que ejerzan la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por quien determine la Persona Titular de la Secretaría;

III. Las personas titulares de las Direcciones Generales serán suplidas por quienes estén al frente de las Direcciones adscritas a su Unidad Administrativa, que los auxilien en el asunto a tratar, y

IV. Las personas titulares de las Direcciones serán suplidas por quienes estén al frente de las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento adscritas a su Unidad Administrativa, que los auxilien en el asunto a tratar.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que el Titular de que se trate pueda ejercer directamente o designar a la persona que desempeñará las atribuciones del responsable de la Unidad Administrativa que se haya ausentado.

ARTÍCULO 31

En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, la Persona Titular de la Secretaría, la de la Subsecretaría, las de las Direcciones Generales y las de las Direcciones de Área, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen en su ausencia, las funciones o atribuciones que les correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de febrero de 2020, Número 10, Séptima Sección, Tomo DXXXVIII).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

CUARTO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, desaparezcan o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

SEXTO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse, y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría de Trabajo a

la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

SÉPTIMO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

OCTAVO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la Secretaría, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

NOVENO. La Persona Titular de la Secretaría, dentro los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes.

DÉCIMO. Dado que la reforma a la Ley Federal del Trabajo del primero de mayo de 2019, establece el tiempo perentorio para la extinción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ésta se sujetará a lo que marca la reforma referida.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de enero de dos mil veinte. El Gobernador del Estado de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. El Secretario de Trabajo. **CIUDADANO ABELARDO CUÉLLAR DELGADO.** Rúbrica.