



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO**

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

Documento de consulta
Sin reformas Anexo al P.O. del 23 de octubre de 2018

FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones XXVII y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 13, 15 numeral 1, 23 numeral 1 fracciones II y VII, 25 fracción XXIX y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, menciona que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

Las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal conforme al párrafo anterior, promoverán: La modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

SEGUNDO. Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la administración pública estatal se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto LXII-1171, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al No. 115, de fecha 27 de septiembre de 2016, en la cual la denominación de la "Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos" cambia a "Secretaría del Trabajo".

De igual manera, se estableció en sus artículos transitorios Quinto, Sexto y Séptimo, que se traspasarían los recursos y activos del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, a la Secretaría del Trabajo, iniciando los trabajos de entrega-recepción el 1 de enero de 2017 y concluyendo dentro de los 30 días siguientes.

TERCERO. Que en este mismo contexto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 del ordenamiento legal citado, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

CUARTO. Que la Secretaría del Trabajo, tiene las siguientes atribuciones: I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo y previsión social correspondan al Ejecutivo del Estado y llevar la estadística general del ramo; II. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones; III. Participar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo; IV. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos; V. Proporcionar el apoyo administrativo que para su funcionamiento requieran las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas; VI. Coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obreropatronales, así como vigilar el funcionamiento de las mismas; VII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas, así como de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Servidor Público; promover la conciliación entre las partes en los conflictos laborales, e impulsar la defensa de los derechos de los trabajadores; VIII. Coordinar el Servicio Estatal del Empleo y establecer, conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y con la Secretaría de Educación en el ámbito estatal, los programas de adiestramiento y capacitación industrial que se requieran; y IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

QUINTO. Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo, estableciendo en su artículo tercero transitorio que el titular de la Secretaría del Trabajo presentará a la consideración del Gobernador del Estado el proyecto de Reglamento Interior de la Dependencia, lo que hace necesario la expedición del mismo; en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. La Secretaría del Trabajo tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3. La Secretaría del Trabajo, llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en el Plan Estatal de Desarrollo y programas que establezca el titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Ejecutivo:** El titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- II. Secretaría:** La Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Secretario:** El titular de la Secretaría del Trabajo; y
- IV. Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Secretarías Técnicas, Delegaciones y los Tribunales Laborales.

ARTÍCULO 5.

1. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría del Trabajo,** integrada por:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística;
 - c) Dirección Administrativa;
 - d) Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública;
 - e) Dirección de Actualización Permanente;

- f) Dirección de Comunicación Social;
- g) Delegaciones Regionales; y
- h) Asesores.

II. Subsecretaría del Trabajo y Conciliación, integrada por:

- a) Dirección de Inspección y Vigilancia;
- b) Dirección de Conciliación y Relaciones Laborales;
- c) Procuraduría de la Defensa del Trabajo; y
- d) Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Servidor Público.

III. Subsecretaría de Empleo y Previsión Social, integrada por:

- a) Dirección de Capacitación y Productividad;
- b) Dirección de Inspección y Previsión Social; y
- c) Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.

2. La Secretaría del Trabajo, a través de la Subsecretaría del Trabajo y Conciliación atenderá, vigilará y coordinará administrativamente el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado.
3. Además, se cuenta con un Órgano de Control Interno, en términos de lo dispuesto por las fracciones IX, X y XI del artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; mismo que estará a cargo de un titular, designado por la Contraloría Gubernamental, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

ARTÍCULO 6. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca el titular del Ejecutivo, por los conductos legales correspondientes.

ARTÍCULO 7. Además de lo previsto en el presente Reglamento Interior, las Unidades Administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

ARTÍCULO 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO**

ARTÍCULO 9. Corresponde al Secretario la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las Unidades Administrativas, con

excepción de aquellas que las leyes o el presente Reglamento Interior establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 10. Al Secretario, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y organizar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los sectores coordinados por ella;
 - II. Formular y proponer al titular del Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos, competencia de la Secretaría;
 - III. Aprobar los manuales de organización, servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas;
 - IV. Someter a la aprobación del titular del Ejecutivo los programas de la Secretaría;
 - V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
 - VI. Acudir al Congreso del Estado para informar de los asuntos de su ramo, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
 - VII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda al titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las Unidades Administrativas para la designación de su personal de confianza;
 - VIII. Integrar comités, comisiones o consejos de carácter interno que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
 - IX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija el presente Reglamento Interior;
 - X. Proponer al titular del Ejecutivo la creación de delegaciones regionales, Unidades Administrativas de nivel Dirección o superior, dentro de la Secretaría;
 - XI. Celebrar convenios con autoridades federales, de otras entidades federativas o municipales del Estado, así como con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de cumplir las atribuciones en materia del trabajo, empleo, capacitación y productividad;
 - XII. Imponer las sanciones establecidas en los artículos 637 fracción II del Título Doce y 1008 del Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo;
 - XIII. Certificar copias de documentos en que intervengan o que se encuentren en los archivos de la Secretaría y se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones;
 - XIV. Delegar atribuciones en términos del presente Reglamento Interior y mediante acuerdo por escrito que emita el Secretario. Cuando dicha delegación no implique directamente la afectación de la esfera jurídica de los gobernados, no será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas; y
 - XV. Las demás que le señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo.
-

CAPÍTULO II
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11. Los titulares de las Subsecretarías y Unidades Administrativas del Despacho del Secretario, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento Interior, así como en las demás leyes aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por el titular del Ejecutivo o por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a la Subsecretaría o Unidad Administrativa, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IV. Someter a aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- V. Representar a la Secretaría, cuando el titular de la misma así lo determine;
- VI. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas dependientes, se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Formular y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y presupuestos de egresos que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal dependiente de cada unidad administrativa; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne tanto el titular del Ejecutivo como el Secretario.

CAPÍTULO III
DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 12. Los titulares de las Coordinaciones y Direcciones de las Subsecretarías, además de las que específicamente se señalan en el presente Reglamento Interior, así como en las demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Subsecretario, los estudios, proyectos y acuerdos, cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- II. Informar y acordar con el superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a su Coordinación o Dirección, de acuerdo con los principios constitucionales, institucionales y personales contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI. Proponer al Subsecretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área a su cargo;
- VII. Elaborar y presentar al Subsecretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario o el titular del área a la que se encuentre adscrita.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 13. A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;

- III. Servir de enlace informativo entre el Secretario y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar con la Dirección Administrativa el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación directa con el Secretario;
- V. Convocar al personal a reuniones de la Secretaría cuando el Secretario lo disponga;
- VI. Atender solicitudes, quejas y sugerencias que se dirijan a la Secretaría, elaborar un análisis de las mismas y turnarlas al área correspondiente para su atención y posterior seguimiento; y
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

ARTÍCULO 14. A la Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría, de sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- II. Implementar los mecanismos que permitan ejecutar avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones operados por las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- III. Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, para la elaboración de sus proyectos y programas operativos;
- IV. Supervisar el desarrollo y operación de los proyectos productivos autorizados a la Secretaría;
- V. Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones de gobierno desarrolladas por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- VI. Desarrollar y coordinar los criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación del servidor público;
- VII. Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión;
- VIII. Participar en coordinación con otras Unidades Administrativas en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales;
- IX. Participar en el desarrollo de técnicas de evaluación cualitativas y cuantitativas para formular diagnósticos situacionales;
- X. Coordinar las acciones tendientes a la asignación y racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;

- XI. Recopilar la información y la estadística generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales, así como proponer el diseño y elaboración de los formatos para la integración del Informe Anual del titular del Ejecutivo, del informe del estado que guarda la Secretaría ante el Congreso del Estado de Tamaulipas; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 15. A la Dirección Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de su unidad administrativa;
 - II. Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;
 - III. Proveer de los recursos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - IV. Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;
 - V. Asesorar las funciones administrativas delegadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con base en las disposiciones legales que enmarcan la administración pública estatal;
 - VI. Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Materiales y Servicios Generales;
 - VII. Validar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado;
 - VIII. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
 - IX. Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro, en coordinación con la Secretaría de Administración;
 - X. Gestionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y mantener actualizado el control de inventario de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Administración;
 - XI. Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito a la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes;
 - XII. Coordinar con las diferentes áreas, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Secretaría;
-

- XIII.** Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Secretaría, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio;
- XIV.** Coordinar el seguimiento del programa de entrega-recepción, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de la Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas para dicho programa;
- XV.** Propiciar y realizar la adecuada coordinación administrativa y de planeación que alienten y establezcan políticas de eficacia y eficiencia operativa de las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, así como de los proyectos productivos en referencia a las actividades encomendadas, que permitan el logro oportuno de los objetivos programados;
- XVI.** Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas; y
- XVII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 16. A la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
 - II.** Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen las Unidades Administrativas de la misma;
 - III.** Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la publicación de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra Entidad de la administración pública estatal;
 - IV.** Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
 - V.** Asesorar jurídicamente al Secretario; apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de los mismos;
 - VI.** Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en los cuales participen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor de los comités en los que se asigne su participación, así como de los demás órganos colegiados que conforme a la normatividad aplicable deba integrar;
 - VII.** Asesorar al área correspondiente en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de operación;
-

- VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- IX. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño. En caso de ausencia del Director, estas atribuciones serán ejercidas por el servidor que sea designado por el Secretario;
- X. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero perjudicado, y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XI. Tramitar y dictaminar sobre los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación aplicable vigente, y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras Unidades Administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;
- XII. Coordinar la Unidad de Información Pública de la Secretaría;
- XIII. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estado de Tamaulipas; y
- XIV. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y el Secretario.

**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**

ARTÍCULO 17. A la Dirección de Actualización Permanente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, coordinar, documentar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, así como capacitar a las áreas que se consideren necesarias para la mejora continua de dicho sistema;
- II. Proponer al Secretario los criterios técnicos, procedimientos, mapas estratégicos e instrumentos metodológicos y normativos, necesarios para la estructuración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo de proyectos de modernización;
- III. Proponer en coordinación con otras Unidades Administrativas, el desarrollo e integración del proceso de actualización y dar seguimiento a los procesos en desarrollo;
- IV. Coordinar con otras Unidades Administrativas, la formulación del programa estratégico y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Supervisar los programas, proyectos de actualización y modernización, así como elaborar informes al Secretario para la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño institucional;
- VI. Emitir las opiniones técnicas que coadyuven a identificar riesgos en el desarrollo operativo de las áreas que integran la Secretaría;
- VII. Impulsar en coordinación con otras Unidades Administrativas la cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística;

- VIII. Promover mecanismos y acciones de capacitación y educación continua que permitan incrementar y mejorar el desempeño del personal adscrito a la Secretaría; y
- IX. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 18. A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Hacer cumplir los lineamientos de la estrategia general de comunicación social, generando la cobertura informativa de la Secretaría;
- II. Realizar las acciones tendientes a difundir y promover las acciones realizadas por la Secretaría;
- III. Hacer cumplir los lineamientos marcados por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y someter ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el material publicitario de la Secretaría para su aprobación y posterior difusión;
- IV. Operar redes sociales vía internet vinculadas a la Secretaría;
- V. Conformar banco de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, con lógica comunicacional;
- VI. Establecer una agenda para la detección oportuna de riesgos mediáticos en la gestión de la Secretaría;
- VII. Informar oportunamente sobre los eventos relevantes que infieran en el marco de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario, los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- IX. Coordinar el trabajo de comunicación social con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y
- X. Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el titular del Ejecutivo o el Secretario.

**CAPÍTULO VII
DE LAS DELEGACIONES REGIONALES**

ARTÍCULO 19. A las Delegaciones Regionales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales de la Secretaría en los municipios de mayor índice de población del Estado por medio de un delegado;
- II. Representar a través de los delegados del trabajo al titular de la Secretaría en los actos, foros y entidades de la administración pública, dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
- III. Ejecutar los programas y acciones asignadas por la Secretaría y el Secretario, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos;

- IV. Promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas, instrumentos de colaboración y de concertación, con las organizaciones de trabajadores, de patrones, sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;
- V. Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la delegación y a las oficinas de la Secretaría y remitir la documentación correspondiente a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para los efectos legales conducentes;
- VI. Promover los programas implementados por la Secretaría y proporcionar información y asistencia técnica a los interesados; y
- VII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o el Secretario.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS ASESORES**

ARTÍCULO 20. A los Asesores, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II. Proponer al Secretario, acciones para incrementar la eficiencia de la dependencia, particularmente en las áreas de atención al público;
- III. Enterar al Secretario, de hechos relevantes que incidan en la dependencia;
- IV. Coordinar la realización de trabajos en que participen las Unidades Administrativas de ésta y otras dependencias, y formular propuestas de solución de asuntos o adecuaciones normativas;
- V. Participar en estudios de prospectiva que permitan visualizar diversos escenarios sobre las acciones y atribuciones que ejerza la Secretaría;
- VI. Instrumentar la operación de actividades que le asigne el Secretario, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría; y
- VII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o el Secretario.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
CONCILIACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN**

ARTÍCULO 21.- A la Subsecretaría del Trabajo y Conciliación, además de las obligaciones que se señalan en el artículo 11 de este Reglamento Interior, le corresponderán:

- I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;
 - II. Ejercer las funciones que en materia de trabajo le sean delegadas por el Secretario del Trabajo, y llevar la estadística general del ramo;
-

- III. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos;
- IV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Servidor Público; promover la conciliación entre las partes en los conflictos laborales, e impulsar la defensa de los derechos de los trabajadores;
- V. Fungir como representante administrador del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Laboral;
- VI. Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado, o el Secretario del Trabajo con relación a su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22. A la Dirección de Inspección y Vigilancia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico, así como coordinar las acciones de los visitadores de la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- II. Programar, ordenar y realizar revisiones de control por conducto de los visitadores de la Secretaría, a las Unidades Administrativas y entidades sectorizadas, así como verificar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones y dar seguimiento a las acciones de mejora;
- III. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de los particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con los titulares de los órganos de impartición de justicia laboral sectorizados a la Secretaría, a efecto de que cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales que le apliquen, tendientes a una impartición de la justicia laboral de manera pronta, expedita e imparcial; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 23. A la Dirección de Conciliación y Relaciones Laborales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Delinear y vigilar el cumplimiento de las estrategias que contribuyan a la resolución de los conflictos laborales entre los trabajadores y patrones, mediante mecanismos conciliatorios que eviten en la medida de lo posible acciones ante los órganos jurisdiccionales;

- II. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Departamento de Conciliación y Asistencia Jurídica de la Secretaría;
- III. Llevar la estadística y dar seguimiento a los expedientes de conflictos laborales que por la vía conciliatoria se estén llevando a cabo en el Departamento de Conciliación y Asistencia Jurídica;
- IV. Difundir la normativa existente a los factores de la producción en lo relativo a las relaciones laborales;
- V. Promover una cultura de la conciliación entre los trabajadores y los patrones, mediante la elaboración y ejecución de programas que tiendan a mantener las buenas relaciones entre los factores de la producción;
- VI. Intervenir conciliatoriamente entre los factores de la producción cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses;
- VII. Coordinar sus funciones con la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con el objeto de establecer criterios comunes para la solución de conflictos laborales;
- VIII. Apoyar las labores de la Unidad de Información Pública de la Secretaría; y
- IX. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO IV
DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

ARTÍCULO 24. A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar y asesorar a los trabajadores y a los sindicatos ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
 - II. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que procedan con apego a derecho;
 - III. Denunciar por la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención del pago de salarios o el reparto de utilidades, interponiendo las acciones, recursos o gestiones encaminadas a subsanar dicha omisión;
 - IV. Asistir a las audiencias que convoquen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en los juicios en que asesore a los trabajadores;
 - V. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo previsto en los artículos 772 y 774 de la Ley Federal del Trabajo;
 - VI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos;
 - VII. Cumplir con las atribuciones establecidas en los artículos 530 al 536 de la Ley Federal del Trabajo; y
 - VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.
-

**CAPÍTULO V
DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 25. A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Servidor Público, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar y asesorar a los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Ayuntamientos, que así lo soliciten.
- II. Denunciar ante el Presidente del Tribunal Laboral, según la competencia del caso, sobre el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que procedan con apego a derecho;
- III. Asistir a las audiencias que convoquen los Tribunales Laborales;
- IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo previsto en los artículos 122, 123 y 124 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
- V. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos; y
- VI. Las demás que expresamente le confieran las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 26. A la Subsecretaría de Empleo y Previsión Social, además de las obligaciones que se señalan en el artículo 11 de este Reglamento Interior, le corresponderán:

- I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría del Trabajo, en la coordinación del Servicio Estatal del Empleo y establecer, conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y con la Secretaría de Educación en el ámbito estatal, los programas de adiestramiento y capacitación industrial que se requieran;
- V. Llevar la estadística general en Materia de Empleo, Capacitación, Productividad y Previsión Social; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado, o el Secretario del Trabajo con relación a su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD**

ARTÍCULO 27. A la Dirección de Capacitación y Productividad, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la implementación de programas de capacitación para el empleo;
 - II. Coordinar la preparación y elevación del nivel cultural del personal administrativo y jurisdiccional adscrito a la Secretaría;
 - III. Desarrollar nuevas herramientas para la implementación de nuevas fuentes de capacitación para los trabajadores;
 - IV. Vincular las relaciones entre el Gobierno del Estado y la industria establecida para lograr aumentar la calidad en la capacitación de los trabajadores;
 - V. Crear nuevas fuentes de capacitación para los trabajadores, involucrando para ella los medios académicos existentes;
 - VI. Definir los indicadores de desempeño para lograr una mejora continua;
 - VII. Organizar, programar, promover y objetivar acciones que propicien un desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, para aprovechar de manera racional y eficiente sus aptitudes en la prestación del servicio público;
 - VIII. Atender peticiones de los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, y acordar las autorizaciones respectivas de impartir en acuerdo con instituciones académicas, diplomados, conferencias, cursos, talleres y toda actividad relacionada a la superación personal de los servidores públicos para crear la conciencia del valor social del trabajo;
 - IX. Vigilar que toda instrucción o capacitación técnica o profesional tenga un contenido ético de formación en el servicio público, y someter al superior jerárquico propuestas de acuerdos o convenios de investigación y enseñanza, para expedir constancias o reconocimientos técnicos en materia laboral;
 - X. Motivar que se incorpore en los cursos que se ofrezcan a los factores de la producción o a las dependencias gubernamentales, la transmisión de la cultura de la seguridad e higiene en el trabajo y de la conciliación en todo diferendo laboral;
 - XI. Proponer al superior jerárquico proyectos de fomento cultural y deportivo en los trabajadores, como acciones institucionales que desalienten conductas nocivas y promuevan valores y disciplina en el desarrollo de destrezas y expresiones culturales;
 - XII. Diseñar, proponer al superior jerárquico, impartir, evaluar, dar seguimiento y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de programas que se instrumenten en materia de capacitación, adiestramiento y/o productividad al sector público;
 - XIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Trabajadores Capacitados, en base en los criterios definidos en los programas establecidos;
 - XIV. Propiciar las bases de coordinación con universidades e institutos y sus programas de servicio social, en las prospectivas de formación profesional en el servicio administrativo de justicia laboral;
 - XV. Organizar y dirigir la biblioteca del sector laboral de la dependencia; y
 - XVI. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.
-

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 28. A la Dirección de Inspección y Previsión Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la autoridad federal por conducto de los inspectores del trabajo e inspectores de previsión social, en el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en materia de seguridad, higiene y previsión social;
- II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad, higiene y previsión social en el trabajo y vigilar su estricto cumplimiento;
- III. Vigilar que se observen las disposiciones legales y reglamentos relativos a la inspección, seguridad, higiene y previsión social, tomando las providencias necesarias para la efectividad de su cumplimiento;
- IV. Programar y coordinar visitas a los centros de trabajo de jurisdicción local, a fin de lograr el cumplimiento en los mismos, de las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y previsión social;
- V. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VI. Fomentar actividades educativas entre los obreros y sus familias, difundiendo por medio de conferencias y demás medios publicitarios, orientación e información sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Promover la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de jurisdicción local y vigilar su funcionamiento;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un control de las acciones realizadas, así como de la estadística correspondiente al cumplimiento e incumplimiento de las normas de trabajo relativas a seguridad, higiene y previsión social;
- IX. Fomentar la superación profesional del personal a su cargo para obtener mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades;
- X. Informar oportunamente al superior jerárquico de la evaluación permanente de las actividades desarrolladas, y proponer las medidas de corrección más adecuadas; y
- XI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO DE
TAMAULIPAS**

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en oficinas centrales, como en oficinas regionales, en cumplimiento al Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional del Empleo;
- II. Gestionar ante las autoridades estatales y federales los recursos financieros y materiales, así como la contratación de personal y/o mejoras para la operación del Servicio Nacional del Empleo;
- III. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y coordinar la operación de las oficinas regionales del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- IV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- V. Proporcionar a las autoridades estatales y federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de las actividades del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- VI. Promover la participación de los sectores, público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- VII. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 30. Al frente de la Contraloría Interna, habrá un titular designado en los términos del artículo 40 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas designados en los mismos términos.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con una Contraloría Interna, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo desconcentrado no cuente con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Interna de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

La Secretaría y sus organismos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectiva Contraloría Interna, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS TRIBUNALES LABORALES

ARTÍCULO 31. Los Tribunales Laborales y sus titulares tendrán las competencias y facultades que específicamente les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución

Política del Estado de Tamaulipas, las leyes federales y estatales en materia laboral, códigos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen su función.

En consecuencia, los Tribunales Laborales gozarán de plena autonomía jurisdiccional para emitir sus laudos y resoluciones; no obstante lo anterior, la Secretaría ejercerá las funciones de coordinación administrativa de los Tribunales Laborales, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 32. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario que él designe. En las mayores a 15 días, por el Subsecretario que designe el Ejecutivo. En los casos de ausencia, así como en procedimientos constitucionales en que deba intervenir alguno de los Subsecretarios, podrá ser suplido por el Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 33. Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

ARTÍCULO 34. Los Directores Generales y Directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe el Subsecretario del ramo o por el Secretario en su caso.

ARTÍCULO 35. Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que designe el Director del área a la que estén adscritos. En las mayores de 15 días, por el servidor que designe el Secretario.

TÍTULO NOVENO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 36. El Ejecutivo expedirá los nombramientos del Secretario, así como de los Subsecretarios, Directores Generales, Coordinadores y Delegados.

Por lo que, en base al Acuerdo Gubernamental de fecha 21 de octubre de 2016, mediante el cual el Ejecutivo delega en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la facultad de suscribir los nombramientos de los Servidores Públicos de Confianza de Nivel Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento o sus equivalentes, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado, serán nombrados por el Secretario a propuesta, en su caso, de los Subsecretarios o los Directores de área a su cargo. Lo anterior, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, teniendo prioridad quien haya sido designado para cubrir la ausencia del titular.

ARTÍCULO 37. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por 15 días con goce de sueldo, cuando se trate de extrema necesidad y de uno hasta tres meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. El Secretario y Subsecretarios determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas, y llevar a cabo la designación de los encargados del despacho de las mismas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas Unidades Administrativas u organismos a los que se les haya atribuido la competencia.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, expedido el 14 de marzo de 2014, y publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 80 de fecha 3 de julio de 2014, así como sus subsecuentes reformas y todas las disposiciones administrativas aplicables que se opongán a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en ciudad Victoria, Tamaulipas, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS.- Rúbrica.- LA SECRETARIA DEL TRABAJO.- MARÍA ESTELA CHAVIRA MARTÍNEZ.- Rúbrica.

Documento para consulta

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Reglamento del Ejecutivo Estatal, del 15 de noviembre de 2017.

Anexo al P.O. No. 127, del 23 de octubre de 2018.

En su Artículo Tercero Transitorio, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al No. 80, de fecha 3 de julio de 2014.

Documento para consulta
