

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 07 de noviembre de 2020.

**No. 90**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 133/2020**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**LIC. JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO ADEMÁS EN LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIONES IV Y VII, 10, 11, 12, 14, 16, 24 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y**

### **CONSIDERANDO**

De acuerdo con la fracción XXXI del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de las entidades federativas, en sus respectivas jurisdicciones, a excepción de los asuntos sobre los que la propia Constitución atribuye competencia exclusiva a las autoridades federales.

Con el propósito de dar cabal cumplimiento a la referida disposición constitucional, el H. Congreso del Estado, mediante Decreto número 1143/2010 XII P.E. publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 25 de septiembre de 2010, mismo que entró en vigor el día 04 de octubre del mismo año, reformó diversas disposiciones del marco jurídico estatal, en relación con la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado.

Entre dichas reformas destaca, de manera especial, la efectuada a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado para crear la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia facultada para vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos. Cabe referir que, de forma previa a tal modificación, dicha atribución era ejercida por la Secretaría General de Gobierno.

La importancia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social recae en tener a su cargo, además de la función mencionada en el párrafo previo, la coordinación y conducción de la política laboral en el Estado, la promoción y difusión del Servicio Estatal de Empleo, así como la coordinación y supervisión de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje. Adicionalmente, dicha dependencia es la responsable de establecer una relación constante con las cámaras y organismos empresariales; propiciar las condiciones para generar empleo formal con mejores ingresos para las personas trabajadoras a través de proyectos de inversión productiva, así como programas de movilidad laboral interna y externa; y fomentar vínculos en materia de capacitación para el trabajo y defensa de los derechos de las y los trabajadores con centros laborales y sindicatos.

En aras de dar cumplimiento al objetivo consistente en fortalecer la gobernabilidad a través de una política interna que genere mejores condiciones de convivencia en el estado, contemplado en el Eje 5, denominado Gobierno Responsable, del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, la presente Administración Estatal ha realizado una profunda transformación del marco jurídico que rige a las dependencias públicas centralizadas, con el propósito de contribuir a la solución de las problemáticas estructurales y jurídicas que derivan de la carencia de una adecuada regulación.

Así, es necesario expedir el reglamento interior que establezca las facultades y funciones de las diversas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, desde una perspectiva integral que garantice la actuación de la autoridad de conformidad con los principios de legalidad y transparencia.

Finalmente, es imprescindible mencionar que el cumplimiento de esta normativa deberá ser en apego a la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y la Ley Estatal del Derecho a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO 133/2020**

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para quedar redactado en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua, para el debido desempeño de las facultades que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.-** Para efectos de lo dispuesto en este reglamento, se entenderá por:

- I. **Gobierno:** el Gobierno del Estado de Chihuahua.
- II. **Inspección:** la Inspección del Trabajo.
- III. **Junta:** la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- IV. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- V. **Ley Federal:** la Ley Federal del Trabajo.
- VI. **Procuraduría:** la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
- VII. **Secretaría:** la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- VIII. **Subsecretaría:** la Subsecretaría del Trabajo.

**Artículo 3.-** La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, la Ley Federal y demás leyes aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 4.-** La estructura orgánica de la Secretaría se conformará como sigue:

- I. Persona Titular de la Secretaría;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Subsecretaría del Trabajo:
  - a) Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo:
    - i. Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Centro-Sur.
    - ii. Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte.
  - b) Dirección de Inspección del Trabajo:
    - i. Departamento de Inspección del Trabajo Zona Centro-Sur.
    - ii. Departamento de Inspección del Trabajo Zona Norte.
  - c) Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
- IV. Dirección General del Servicio Estatal de Empleo:
  - i. Departamento de Fomento al Empleo.
  - ii. Departamento de Competitividad y Productividad Laboral.

Además, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, mismo que se regirá de conformidad con lo establecido en el Capítulo XI del presente reglamento.

**Artículo 5.-** Todas las y los servidores públicos de la Secretaría se regirán y aplicarán dentro de sus atribuciones los principios rectores de legalidad, no violencia, igualdad y no discriminación, así como los establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 6.-** Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje cuentan con plena autonomía jurisdiccional de conformidad con la Ley Federal aplicable.

Dichos órganos tendrán la estructura y competencia que se determine, y se sujetarán a los ordenamientos específicos que los regulen.

**Artículo 7.-** La Secretaría contará con una Unidad de Igualdad de Género, para integrar la perspectiva de género en el quehacer interinstitucional, para contribuir al logro de la igualdad entre mujeres y hombres, y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, así como las áreas subalternas con fines de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación que se establezcan por acuerdo de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

La Unidad de Igualdad de Género tendrá por objeto fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género mediante la participación en la formulación de políticas públicas, de anteproyectos de iniciativas de ley, así como de acciones coordinadas, de supervisión, coparticipación, asesoría, planeación, implementación y estrategias con las dependencias y entidades, para disminuir las brechas de género y fomentar el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres. Para ello, tendrá atribuciones y conformación prevista en el Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y se deberá de apegar a lo establecido en el mismo, así como en los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales que resulten aplicables.

**Artículo 8.-** La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR**

**Artículo 9.-** La representación, delegación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente a quien ocupe la titularidad de la dependencia.

Para mejor distribución y desarrollo del trabajo, quien ocupe la titularidad de la Secretaría podrá delegar cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa, a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo. Para efectos de lo anterior, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos.

**Artículo 10.-** La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con la Constitución, las leyes, los planes y programas de Gobierno, así como con las disposiciones que determine la persona titular del Poder Ejecutivo;
- II. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, manteniéndolo informado del desarrollo de los mismos;
- III. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, programas, convenios, contratos y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría, así como encomendar a las áreas competentes de la dependencia la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda y, en su caso, a petición de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Suscribir acuerdos o convenios de coordinación, colaboración, concertación, inducción, o cualquiera que en materia de su competencia se celebren con el Gobierno Federal, gobiernos de otros estados, municipios, entidades públicas, organismos públicos autónomos y personas físicas o morales;
- V. Velar por la correcta administración de justicia en materia laboral, así como por elevar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias en la entidad;
- VI. Aprobar la integración, organización y desarrollo de la Secretaría, y adscribir orgánicamente sus áreas, autorizando los programas y actividades, así como delegar las atribuciones que sean necesarias para el desempeño de los asuntos de su competencia y designar o remover al personal a su cargo;

- VII.** Ordenar y aprobar la creación de las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos;
- VIII.** Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Secretaría;
- IX.** Comparecer ante la Legislatura del Estado en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua para informar del estado que guarda su ramo o sector, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones y obligaciones;
- X.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios por incumplimientos a la legislación laboral, en términos de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones reglamentarias que de aquélla emanen, así como imponer las sanciones que dichos incumplimientos generen, pudiendo delegar esta facultad en el funcionario o funcionarios que determine;
- XI.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda para su validación correspondiente;
- XII.** Designar y contratar en términos de la ley aplicable a despachos externos para el auxilio de las labores de la Secretaría;
- XIII.** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- XIV.** Mantener actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior de la Secretaría;
- XV.** Designar y nombrar a las y los servidores públicos bajo su adscripción, cuyo nombramiento no corresponda exclusivamente a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XVI.** Ordenar y autorizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar se dé vista, tramite y, en su caso, resolver todos los asuntos que desprendan irregularidad o procedimientos competencia de la Secretaría a través de la misma o por la autoridad competente;

- XVIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de acciones para la transición y adopción de reformas que tengan incidencias en materia laboral o de empleabilidad en el Estado;
- XIX.** Vigilar y garantizar el debido cumplimiento de la legislación en materia de archivos al interior de la Secretaría; y
- XX.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA**

**Artículo 11.-** La persona titular de la Subsecretaría tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las Direcciones y Departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría;
- II.** Proponer, a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la organización interna de la Subsecretaría a su cargo;
- III.** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- IV.** Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Subsecretaría y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VI.** Coordinar sus actividades con las personas titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría;
- VIII.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría, Direcciones y Departamentos a su cargo, así como cotejar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución;

- IX.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos de la Subsecretaría a su cargo;
- X.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las normas y modificaciones que deban regir en las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y las que la persona titular de la Secretaría disponga, así como requerir la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas;
- XI.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, remitirlos al Departamento Administrativo y, una vez aprobados por la persona titular de la Secretaría, verificar su ejecución;
- XII.** 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 la propia persona titular determine, así como mantenerla informada sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- XIII.** Celebrar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría y al Departamento Administrativo el nombramiento o, en su caso, la necesidad de remover al personal de gabinete de apoyo, según corresponda; así como el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor o servidora pública subalterna; así como conceder audiencias al público, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI.** Realizar por acuerdo la delegación de facultades en las o los servidores públicos subalternos;
- XVII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;

- XVIII.** Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo de conformidad con lo que determine la persona titular de la Secretaría;
- XIX.** Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que la persona titular de la Secretaría determine; y
- XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 12.-** La persona titular de la Subsecretaría tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con otras entidades y dependencias del Gobierno Estatal, así como de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir;
- II.** Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado, en cuanto a la observancia de la normativa administrativa y laboral que les corresponde, sin el alcance de incidir en la facultad decisoria, de interpretación y aplicación de la Ley Federal al caso concreto, que dichos Tribunales Administrativos tienen;
- III.** Intervenir en el plano conciliatorio y previa instrucción de la persona titular de la Secretaría en conflictos obrero-patronales, o bien en los que se presenten dentro de un mismo sector, proponiendo alternativas de solución dentro o fuera de juicio, con base en los principios de justicia, equidad y respeto al estado de derecho; y
- IV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCION GENERAL, DE LAS DIRECCIONES Y DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 13.-** A cargo de la Dirección General habrá una persona titular, quien se auxiliará, según corresponda, de las y los Jefes de Departamento y demás personal a su cargo, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 14.-** La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de los Departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría;
- II. Formular y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado;
- III. Proponer, a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la organización interna de la Dirección General a su cargo;
- IV. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- V. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de su Dirección General y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría;
- IX. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General y Departamentos a su cargo, así como cotejar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución;
- X. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos de la Dirección General a su cargo;
- XI. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan hechos que puedan configurar la comisión de un delito que afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad de sus programas;

- XII.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias a su cargo;
- XIII.** Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que la persona titular determine; y
- XIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 15.-** Las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Realizar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, así como validar el de los Departamentos a su cargo;
- II.** Vigilar que los Departamentos a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;
- III.** Preparar y presentar a la persona superior jerárquica los planes y proyectos que se realizarán en las áreas bajo su cargo, así como rendirle cuentas sobre los resultados;
- IV.** Acordar con la persona superior jerárquica correspondiente el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- V.** Rendir cuentas a la persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría o a la persona titular de la Dirección General en cuanto a actividades o información que le sea solicitada, así como a otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
- VI.** Custodiar, reguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normativa vigente;
- VII.** Someter a consideración de la persona superior jerárquica los movimientos del personal a su cargo;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Dirección;
- IX.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- X.** Realizar la planeación, programación, presupuesto, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y programas aplicables, además de los lineamientos que emita su superior jerárquico;

- XI. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos; y
- XII. Las demás funciones y encomiendas que le asigne la persona titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 16.-** Las y los Jefes de Departamento tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo;
- II. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo de conformidad con la normativa gubernamental vigente;
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, así como someterlas a consideración con quien sea su superior jerárquico;
- IV. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados;
- V. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo;
- VI. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de quien sea su superior jerárquico;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- IX. Proponer a quien sea su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas para modernizar la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- X. Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones;
- XI. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo;

- XII.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- XIII.** Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones; y
- XIV.** Las demás funciones que le asigne la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 17.-** Corresponde al Departamento Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el cumplimiento de las bases y lineamientos para la organización presupuestal y administrativa de la dependencia;
- II.** Llevar el control presupuestal de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda del Estado, así como gestionar el movimiento y transferencia de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- III.** Observar que las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales se elaboren de acuerdo a la normativa aplicable y vigente;
- IV.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normativa en la materia;
- V.** Adquirir y contratar servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables;
- VI.** Llevar a cabo el adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- VII.** Coordinar el adecuado servicio de soporte técnico a los equipos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos y bienes muebles, a cargo de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Hacienda;

- VIII.** Supervisar que los reportes presupuestales de la Secretaría contengan la información necesaria en materia financiera y contable para su presentación a la Secretaría de Hacienda del Estado; y
- IX.** Las demás funciones que le indique la legislación correspondiente o quien sea su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el correcto funcionamiento y desempeño de los Departamentos de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Centro – Sur y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo Zona Norte;
- II.** Proponer a la persona encargada de la Subsecretaría del Trabajo la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Procuraduría;
- III.** Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervengan;
- IV.** Remitir a la autoridad competente la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría;
- V.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la delegación de facultades a servidores públicos subalternos de conformidad con este reglamento, así como las medidas que se requieran para garantizar la eficiencia, modernización y simplificación de los procedimientos operativos;
- VI.** Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia laboral, enfocados en el mejoramiento del conocimiento y habilidades de las y los procuradores;
- VII.** Evaluar y medir el desempeño de las y los procuradores con el objeto de elevar los niveles de calidad;
- VIII.** Desempeñar las comisiones que la persona jerárquica superior le encomiende;
- IX.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad laboral; y
- X.** Las demás que le confiera la Ley Federal y la normativa aplicable.

**Artículo 19.-** Corresponde al Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Centro – Sur ejercer en los municipios de Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Bachíniva, Balleza, Batopilas de Manuel Gómez Morín, Bocoyna, Camargo, Carichí, Chihuahua, Chínipas, Coronado, Coyame del Sotol, Cuauhtémoc, Cusihuirachi, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, El Tule, Gómez Farías, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Ignacio Zaragoza, Jiménez, Julimes, La Cruz, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Ocampo, Ojinaga, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Santa Isabel, Satevó, Saucillo, Temósachic, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y en su caso representar a las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos de forma personal y sin intervención de persona alguna sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, de previsión y seguridad social, así como de los procedimientos y órganos competentes para hacerlos valer;
- II. Intervenir conciliatoriamente entre personas empleadoras y trabajadoras cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades;
- III. Proponer a las partes interesadas medios alternativos para la solución de conflictos, tales como la conciliación;
- IV. Representar, en los procedimientos ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como ante los Tribunales pertenecientes al Poder Ejecutivo y Judicial del Estado especializados en material laboral, a las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan, e inclusive promover Juicios de Amparo hasta su total terminación;
- V. Recibir de las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad social y proporcionarles la asesoría y el servicio que proceda;
- VI. Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes, por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad social, y ante el Ministerio Público por los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;
- VII. Aplicar los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la Ley Federal;

- VIII. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de las y los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga;
- IX. Atender los requerimientos o llamados de las Juntas de Conciliación y Arbitraje a fin de garantizar el acceso de la justicia laboral para la persona trabajadora en los casos en que ésta sea abandonada por su abogado o abogada particular; y
- X. Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

**Artículo 20.-** El Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte ejercerá, en el ámbito de su competencia, que incluye a los municipios de Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero, las atribuciones señaladas en el numeral anterior, así como las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

**Artículo 21.-** Los servicios que brinde la Procuraduría a las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos son gratuitos y se proporcionarán siempre que lo soliciten de forma personal y sin intervención de persona alguna, con excepción de los supuestos a que se refieren los artículos 691, 774 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal.

## **CAPÍTULO VII DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 22.-** Corresponde a la Dirección de Inspección del Trabajo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento y desempeño de los Departamentos de la Inspección del Trabajo Zona Centro – Sur y la Inspección del Trabajo Zona Norte;
- II. Proponer a la persona encargada de la Subsecretaría del Trabajo la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Inspección;
- III. Remitir a la autoridad competente, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Inspección;

- IV. Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y a las y los empleadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;
- V. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- VI. Supervisar la aplicación correcta del sistema de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran de un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;
- VII. Certificar, por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero – patronal ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y sus Juntas Especiales y de otras elecciones que requieran de esa formalidad;
- VIII. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión, previstas en la Ley Federal del Trabajo por la responsabilidad o la falta que cometiera, dando vista de cualquiera de las situaciones a la persona titular de la Subsecretaría y la Secretaría;
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público competente los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- X. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral;
- XI. Evaluar y medir el desempeño en materia de inspección laboral, con objeto de elevar los niveles de calidad;
- XII. Desempeñar las comisiones que la persona con jerárquica superior le encomiende;
- XIII. Dentro del ámbito de competencia local, en términos de la fracción XXXI del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores y del cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México;
- XIV. Vigilar en ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad laboral; y
- XV. Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

**Artículo 23.-** Corresponde al Departamento de Inspección del Trabajo Zona Centro - Sur ejercer en los municipios de Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Bachíniva, Balleza, Batopilas de Manuel Gómez Morín, Bocoyna, Camargo, Carichí, Chihuahua, Chínipas, Coronado, Coyame del Sotol, Cuauhtémoc, Cusiuhiriachi, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, El Tule, Gómez Farías, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Ignacio Zaragoza, Jiménez, Julimes, La Cruz, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Ocampo, Ojinaga, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Santa Isabel, Satevó, Saucillo, Temósachic, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar 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, las leyes aplicables en materia de inspección y sus respectivos reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades; y solicitar, por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente, a las y los empleadores, las y los trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal, la información y documentación necesaria para este fin;
- II. Realizar directamente, con auxilio de las otras autoridades, o a través de los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación, debidamente acreditados y aprobados, la certificación y verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento, seguridad y salud;
- III. Coordinar la elaboración del programa de inspección con las Unidades Administrativas de la Secretaría e instancias competentes, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de las y los empleadores y las y los trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen;
- IV. Evaluar y medir el desempeño en materia de inspección laboral, con objeto de elevar los niveles de calidad, así como diseñar y elaborar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normativa, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios podrá ser verificada a través de una inspección;

- V.** Elaborar protocolos de inspección generales, o bien por actividades económicas, ramas de industria, o materias determinadas; así como generar manuales internos de operación, de funcionamiento y establecimiento de procesos;
- VI.** Dar las autorizaciones para laborar a personas menores de edad que, dentro de los límites legales permitidos tengan, a su juicio, compatibilidad entre los estudios y el trabajo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 22 Bis de la Ley Federal;
- VII.** Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y las y los empleadores sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;
- VIII.** Supervisar la aplicación correcta del sistema aleatorio de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias, o que, por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal a cargo de las y los empleadores, así como asesorarlos a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre las y los trabajadores y proporcionen a éstas los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- X.** Programar, ordenar y practicar, por conducto de las y los inspectores del trabajo, las inspecciones ordinarias y extraordinarias, y en general todas las modalidades de inspección previstas en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, sin más límites que los establecidos en la referida norma reglamentaria; inspecciones que se practicarán en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia local para verificar el cumplimiento de la normativa laboral;
- XI.** Certificar los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad;
- XII.** Asesorar a empleadores y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo a lo que establece la Ley Federal, y vigilar su funcionamiento;

- XIII.** Auxiliar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido en ejercicio o con motivo de su trabajo;
- XIV.** Proteger y vigilar, en el ámbito de su competencia, el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar, y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar;
- XV.** Diseñar, elaborar y actualizar, con la participación y colaboración de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas informáticos, formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán acreditar el cumplimiento de la normativa laboral;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las medidas ordenadas en la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de las y los trabajadores;
- XVII.** Intervenir conciliatoriamente entre las personas trabajadores y empleadoras cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas por la ley a otras autoridades;
- XVIII.** Determinar la procedencia de remitir a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación;
- XIX.** Denunciar ante el Ministerio Público competente los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- XX.** Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa laboral;
- XXI.** Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;
- XXII.** Señalar a empleadores las correcciones correspondientes para normalizar sus condiciones de trabajo, o eliminar los defectos en instalaciones y métodos o peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores; apercibiéndoles que, de no hacerlo en los plazos conferidos por la ley, se dará vista a las autoridades correspondientes;
- XXIII.** Coordinar, vigilar y ejecutar los programas y acciones que, en materia de trabajo agrícola, celebre la Secretaría, ya sea con entidades y dependencias del ámbito público en todas sus instancias, así como con sectores del ámbito privado en el ejercicio de sus facultades;

- XXIV.** Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a las y los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión previstas en los artículos 544, 547 y 548 de la Ley Federal, así como las demás disposiciones aplicables;
- XXV.** Dar cuenta a la persona titular de la Subsecretaría e informar a la autoridad competente, en los casos en que existe sanción aplicable; y
- XXVI.** Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

**Artículo 24.-** El Departamento de Inspección del Trabajo Zona Norte ejercerá, en el ámbito de su competencia, que incluye a los municipios de Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero, las atribuciones señaladas en el numeral anterior, así como las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**Artículo 25.-** Las personas titulares de las Juntas que se mencionan en el artículo 6 del presente reglamento, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Direcciones.

**Artículo 26.-** Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado se regirán como tribunales materialmente jurisdiccionales y actuarán con la autonomía que la Ley Federal les concede, estableciendo su funcionamiento interno mediante los reglamentos interiores que al efecto expidan los Plenos.

**Artículo 27.-** Además de las atribuciones que la Ley Federal señala, la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá atender los siguientes asuntos:

- I.** Rendir a la persona titular de la Secretaría con el conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo, un informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta y en cualquier tiempo a requerimiento expreso;
- II.** Proporcionar a las autoridades los informes que en términos de la Ley Federal requieren, y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de competencia de la Junta;
- III.** Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia;

- IV. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
- V. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley Federal;
- VI. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión de la persona titular de la Secretaría para el caso de ausencia temporal o definitiva en tanto se realiza el nombramiento por el Gobernador; así como nombrar a los Secretarios Generales, Secretarios de Acuerdo, Actuarios, Dictaminadores, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta;
- VII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;
- VIII. Cuidar el buen funcionamiento de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como el orden y disciplina del personal de las mismas, establecer los programas de trabajo para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de las actividades de dichas juntas;
- IX. Tener la representación legal de la Junta ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales, así como para su funcionamiento administrativo y financiero;
- X. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras secretarías, dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley Federal, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes aplicables y las que deriven de las necesidades de las Juntas.

## **CAPÍTULO IX DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la operación del Servicio Estatal de Empleo en el Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal, ordenamientos reglamentarios y las reglas de operación vigentes;

- II. Aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo, dentro del marco de la normativa propia del Servicio Estatal de Empleo, así como de las reglas de operación del mismo;
- III. Implementar programas de apoyo al empleo con base en la normativa aplicable en el Servicio Nacional de Empleo;
- IV. Realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana, y proponer las alternativas de solución;
- V. Formular y ejecutar programas para promover la ocupación laboral en el Estado, mediante la canalización y supervisión estrecha en la aplicación de los recursos federales y estatales con dicho propósito, garantizando el apego a los lineamientos de operación de la normativa y reglas de operación vigentes;
- VI. Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, así como toda clase de instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de sus funciones;
- VII. Diseñar programas y estrategias especiales que generen oportunidades de trabajo a las personas pertenecientes a grupos vulnerados, garantizando el apego a los lineamientos de operación de la normativa y reglas de operación vigentes;
- VIII. Diseñar y aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural;
- IX. Coordinar el diseño e instrumentalización de programas para la formación, capacitación y actualización del personal del Servicio Estatal de Empleo en el Estado, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- X. Actualizar y promover permanentemente las bases de datos y los sistemas de medición del empleo y seguimiento de las tendencias de la población ocupada y de las necesidades de la planta productiva del país;
- XI. Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para la promoción del empleo; y
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquico inmediata.

**Artículo 29.-** Compete al Departamento de Fomento al Empleo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y difundir los servicios y estrategias del Servicio Estatal de Empleo;
- II. Realizar el análisis de las tácticas generadas en el Servicio Estatal de Empleo y utilizarlas para la focalización de estrategias de acuerdo a las características sociodemográficas de la población objetivo y el mercado laboral de las distintas zonas del Estado;

- III. Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones;
- IV. Dar seguimiento a los programas generales adicionales al Servicio Nacional o Estatal de Empleo;
- V. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el comportamiento del mercado laboral y las políticas públicas en la materia;
- VI. Coordinar el desarrollo de los proyectos especiales y específicos en materia de empleo; y
- VII. Las demás funciones que indique la legislación correspondiente o quien sea su superior jerárquico.

**Artículo 30.-** Corresponde al Departamento de Competitividad y Productividad Laboral el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar, capacitar y fortalecer las habilidades y aptitudes profesionales de la población económicamente activa en materia de competitividad y productividad laboral;
- II. Diseñar, desarrollar, promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a las personas buscadoras de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y facilitar a las empresas promover sus requerimientos de personal;
- III. Impulsar e implementar programas de apoyo a proyectos productivos colectivos, así como proporcionar asesoría a negocios individuales y familiares en apoyo al autoempleo;
- IV. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional a las personas buscadoras de empleo a efecto de facilitar su colocación en un puesto de trabajo;
- V. Promover la certificación de competencias laborales;
- VI. Impulsar esquemas de trabajo para la creación de micro negocios en mercados de trabajo suburbanos y rurales, así como programas que atiendan la problemática del empleo e incentiven el autoempleo;
- VII. Promover acciones de coordinación y cooperación con las y los empleadores para difundir de manera ágil las oportunidades de trabajo y acercar mayores oportunidades a la población buscadora de empleo; y
- VIII. Las demás funciones que le indique la legislación correspondiente o quien sea su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES**

**Artículo 31.-** Ninguna licencia podrá ser por tiempo indefinido ni mayor de seis meses, salvo que se otorguen por enfermedades debidamente justificadas de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 32.-** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales por hasta 30 días hábiles por la persona que se encuentre a cargo de la Subsecretaría, y ante la ausencia de ésta, por la persona titular de la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo por quien la persona titular de la Secretaría determine. En caso de que la licencia sea mayor de 30 días hábiles, la suplencia será ocupada por la o el servidor público que designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 33.-** La persona encargada de la Subsecretaría o de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales de hasta por 30 días hábiles por una o un servidor público de la Secretaría que ellos o ellas designen. En las licencias mayores de 30 días hábiles, será designada por la o el servidor público que determine la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 34.-** Las personas titulares de los Departamentos serán suplidas en su ausencia temporal de hasta por 30 días hábiles por la o el servidor público de su Departamento que designe la persona que por orden jerárquico sea su superiora inmediata. En cualquier caso, toda ausencia mayor a 30 días será cubierta por la persona que determine la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO XI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 35.-** Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquicamente y funcionalmente de la dependencia encargada del control interno del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Las y los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en la materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normativas aplicables.

**Artículo 36.-** La persona titular del Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución serán competentes para ejercer sus facultades en los organismos públicos descentralizados en los que la Secretaría funja como Coordinadora de Sector y no cuenten con su propio Órgano Interno de Control con base en las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus organismos públicos descentralizados están obligadas a proporcionar el auxilio necesario al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus facultades.

## **CAPÍTULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 37.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones, en el ámbito de su respectiva competencia, del contenido del presente Reglamento. Quedan prohibidas las prácticas de acoso y hostigamiento sexual, violencia laboral y discriminación y quienes incurran en ellas se harán acreedores a sanciones administrativas según lo prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas aplicables.

Será responsabilidad de cualquier servidor público denunciar los hechos irregulares que se adviertan en la Secretaría ante el Órgano Interno de Control, así como los actos de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y violencia laboral ante la Unidad de Igualdad de Género y/o autoridad competente.

**Artículo 38.-** Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen serán sancionadas en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la legislación aplicable, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la o el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.**  
**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.**  
**LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. LIC. ANA LUIS HERRERA LASO. Rúbrica.**