



LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantee la sociedad.

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

Que el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 309 por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, con el objeto de establecer unidades administrativas encargadas de implementar e institucionalizar la perspectiva de género.

Que derivado de las reformas implementadas en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de abril de 2017 y 30 de mayo de 2017, a través de los decretos números 202 y 207, respectivamente, se hace necesario realizar las reformas legales y administrativas que permitan a la Secretaría del Trabajo, a través de su Órgano Interno de Control, cumplir debidamente con las obligaciones establecidas en estos ordenamientos jurídicos.

Que en congruencia con lo anterior, es necesario que la Secretaría del Trabajo cuente con la normatividad interna necesaria a fin de permitir su operación y funcionamiento, así como precisar la organización de sus unidades administrativas básicas y establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y desarrollo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la Secretaría del Trabajo, Lic. Martha Hilda González Calderón.

Por lo antes expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo.



Cuando en el presente ordenamiento jurídico se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría del Trabajo.

Artículo 2. La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y otras leyes; así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

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

Artículo 4. Las personas titulares de las unidades administrativas, del Órgano Interno de Control y las demás unidades que integran la Secretaría, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y éstas no se encuentren asignadas en el presente reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades del sector coordinado por ésta;



- II.** Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas; actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, y sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas o subalternas para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación en la materia;
- III.** Otorgar o revocar poderes generales o especiales en favor de personas subalternas, y terceras para que lo ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía ante cualquier autoridad;
- IV.** Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría;
- V.** Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, los programas estatales de empleo, capacitación, productividad y competitividad, así como disponer lo necesario para su cumplimiento;
- VI.** Conducir y evaluar la política estatal en materia de empleo y productividad;
- VII.** Implementar acciones de inclusión y formalización laboral, de prevención y erradicación del trabajo infantil en la Entidad;
- VIII.** Promover la congruencia de los programas, estrategias y acciones del sector trabajo, con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado y con las prioridades del Gobierno;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, a través de la práctica de visitas en los centros de trabajo de competencia local y supervisar la implementación del procedimiento administrativo sancionador, en caso de incumplimiento, así como imponer las sanciones administrativas que correspondan;
- X.** Coadyuvar con la autoridad federal del trabajo, en acciones de inspección en seguridad, salud en el trabajo, capacitación, adiestramiento y productividad del sector laboral;
- XI.** Implementar acciones para coadyuvar en la solución de conflictos laborales con antelación al juicio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; así como auxiliar a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en los juicios sometidos a su jurisdicción a través de la conciliación, hasta su conclusión;
- XII.** Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, a fin de elevar los niveles de empleo, calidad y competitividad e inclusión laboral de los centros de trabajo de la Entidad;
- XIII.** Impulsar la capacitación y formación, así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral;
- XIV.** Comparecer ante la Legislatura del Estado de México para informar la situación que guarda su ramo o sector, o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones;
- XV.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, las iniciativas de ley o decreto, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y



convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia;

XVI. Expedir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los asuntos competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados a la misma;

XVII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, así como validar el de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente;

XVIII. Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;

XIX. Validar la estructura de organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, así como sus manuales administrativos y someterlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas;

XX. Establecer normas, políticas, procedimientos y reglas de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría;

XXI. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;

XXII. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Estatal el nombramiento, licencia y remoción de las personas servidoras públicas de mando superior de la Secretaría y resolver, en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso, nombramiento, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría;

XXIII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, así como evaluar sus resultados;

XXIV. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y cumplimiento;

XXV. Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, órganos de gobierno, grupos de trabajo y demás instancias en las que participe;

XXVI. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Estatal los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría;

XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;

XXVIII. Acordar con las personas servidoras públicas de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado;

XXIX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXX. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;



XXXI. Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XXXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES Y DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 7. Al frente de cada Dirección General, Coordinación y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 8. Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales, de las Coordinaciones y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

II. Suscribir acuerdos, convenios de colaboración o de concertación y demás actos jurídicos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

III. Suscribir los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

V. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, las modificaciones jurídicas, administrativas y de organización que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Acodar con la persona titular de la Secretaría los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

VII. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como área coordinadora, respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;

VIII. Delegar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley deban ejercer directamente;

IX. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias y organismos auxiliares cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;



- X.** Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Secretaría, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;
- XI.** Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución;
- XII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas estatales y municipales que lo soliciten, cuando se requiera, por instrucción de la persona titular de la Secretaría;
- XIII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el ingreso, licencia, promoción, remoción y rescisión de la relación laboral de las personas servidoras públicas de mandos medios que se encuentren bajo su adscripción;
- XIV.** Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XV.** Representar a la persona titular de la Secretaría en los actos que les encargue y desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XVIII.** Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XIX.** Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XX.** Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XXI.** Proporcionar la información y el apoyo requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, instrucción expresa de la persona titular de la Secretaría;
- XXII.** Emitir las resoluciones que les correspondan, en el ámbito de su competencia, y
- XXIII.** Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES Y DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 9. A la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral le corresponde:



- I.** Vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo, de seguridad y de salud en el trabajo, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Ordenar la realización de visitas de inspección a los centros de trabajo de competencia local, conforme a la normatividad aplicable, sobre condiciones generales de trabajo, así como en materia de seguridad y salud laboral, y, capacitación y adiestramiento, en auxilio de la autoridad federal del ramo, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia laboral;
- III.** Instaurar y resolver el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral, así como contestar las demandas en las que sea parte, con motivo de la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas de trabajo;
- IV.** Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo, que no acrediten el cumplimiento de las normas laborales en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
- V.** Asesorar y orientar conforme al ámbito de su competencia a las personas que funjan como trabajadoras y como patronas, sobre condiciones generales de trabajo y en auxilio de la autoridad federal, sobre seguridad y salud en el trabajo;
- VI.** Asesorar a las personas que funjan como trabajadoras, patronas, y a los sindicatos, de los sectores público y privado, en sus derechos y obligaciones laborales, así como difundir los beneficios de la seguridad social y la inclusión laboral;
- VII.** Promover la constitución, integración, operación y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, en las dependencias y organismos públicos de la entidad, conforme al Reglamento correspondiente;
- VIII.** Asesorar en el ámbito de su competencia, a quienes integran las comisiones de seguridad e higiene que así lo soliciten;
- IX.** Establecer los plazos en que deben cumplirse las medidas de seguridad y salud en el trabajo identificadas por las personas inspectoras y realizar la notificación a los centros de trabajo respectivos;
- X.** Denunciar ante el Ministerio Público cuando en sus funciones de inspección o en la substanciación de procedimientos administrativos, advierta que existen hechos o elementos que pudieran constituir un delito;
- XI.** Aplicar las correcciones disciplinarias y las medidas de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XII.** Coadyuvar en la organización y funcionamiento de los órganos consultivos de seguridad y salud en el trabajo;
- XIII.** Brindar capacitación y estudios en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como para mejorar las condiciones físicas, ambientales y psicosociales de los centros de trabajo de la Entidad;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las normas laborales en las personas mayores de quince años y menores de dieciséis, así como en mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y demás grupos vulnerables, a través de visitas de inspección en los centros de trabajo de competencia local;



- XV.** Impulsar la capacitación y formación, así como la realización de estudios e investigaciones en materia laboral orientados al sector productivo de la Entidad;
- XVI.** Promover que las cámaras y asociaciones de patrones, fomenten entre sus agremiados la elaboración y aplicación de programas preventivos en materia de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, ambiente de trabajo y factores psicosociales;
- XVII.** Promover programas de seguridad y salud en el trabajo, ergonomía, mejoramiento del ambiente laboral, inclusión laboral, erradicación del trabajo infantil y asesorar en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en el ámbito estatal, con la participación que corresponda a las dependencias y organismos auxiliares competentes en la materia;
- XVIII.** Auxiliar, a través de funcionarios conciliadores certificados, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en la solución de los conflictos laborales que hayan quedado sometidos a su jurisdicción, mediante la generación de alternativas de solución a los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se ventilen ante dichos órganos;
- XIX.** Promover en el ámbito público, privado y social a la conciliación laboral como el medio idóneo para la solución de las controversias proporcionando el servicio de evaluación y certificación de conciliadores laborales;
- XX.** Proporcionar servicios periciales en materia de documentos cuestionados y valuación de bienes muebles e inmuebles, y brindar asesoramiento en materia de documentos cuestionados cuando lo solicite la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, y
- XXI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 10. A la Dirección General de Empleo y Productividad le corresponde:

- I.** Operar el servicio de colocación de trabajadores, coadyuvar con los Comités Nacionales de Productividad y Capacitación y proporcionar la información que le soliciten las Dependencias del Ejecutivo Federal, para que estén en aptitud de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios y acuerdos en materia de empleo y capacitación entre la Federación, el Estado y los municipios, así como con los sectores social y privado y en su caso, proveer lo necesario para su cumplimiento;
- III.** Coordinar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México, conforme a lo dispuesto en el Ley Federal del Trabajo y en los convenios que, para tal efecto, se suscriban con las autoridades del ramo;
- IV.** Ejecutar y evaluar los programas y acciones de apoyo al empleo convenidas con la autoridad federal;
- V.** Organizar, operar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Empleo, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables;
- VI.** Promover el establecimiento de sociedades cooperativas que impulsen el empleo y el autoempleo, así como brindar asesoría técnica a quienes lo soliciten, en la elaboración de las actas constitutivas, en términos de la legislación aplicable;



- VII.** Tramitar en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con la constitución, autorización y registro de sociedades cooperativas y organizaciones sociales que impulsen el empleo y el autoempleo, en el nivel de asesoría y promoción;
- VIII.** Apoyar la formación y operación de empresas del sector social con bajo impacto ambiental y económicamente rentables;
- IX.** Planear y desarrollar ferias de empleo y autoempleo, presenciales y/o virtuales, en coordinación con los sectores público, privado y social, así como evaluar su ejecución e impacto;
- X.** Gestionar o sugerir la implementación de programas eventuales de empleo en apoyo a instancias estatales, municipales o federales y, en su caso, establecerlos como permanentes;
- XI.** Promover entre los ayuntamientos la creación de servicios municipales de empleo e impulsar el funcionamiento de los existentes;
- XII.** Impulsar y operar bolsas de empleo sin fines de lucro;
- XIII.** Orientar a las personas buscadoras de empleo, con base en su formación y aptitudes, hacia los puestos de trabajo vacantes, a través del reclutamiento, selección, vinculación, envío y seguimiento;
- XIV.** Establecer y operar mecanismos de vinculación, capacitación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo;
- XV.** Ejecutar y promover acciones de inclusión al mercado laboral, dirigidas a la población desocupada, en condiciones de vulnerabilidad;
- XVI.** Ejecutar los programas y acciones de capacitación para el trabajo que le sean instruidas;
- XVII.** Diseñar y aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural;
- XVIII.** Desarrollar acciones de fomento a la empleabilidad de las personas buscadoras de empleo;
- XIX.** Realizar estudios para identificar y analizar el comportamiento del mercado de trabajo, mediante la generación y procesamiento de información que dé seguimiento a la dinámica del empleo, desempleo, subempleo e informalidad laboral; así como para evaluar la efectividad de los programas y acciones implementadas por esta Dirección;
- XX.** Impulsar, promover y ejecutar acciones en materia de concertación y productividad, así como apoyar la operación de los Comités, Consejos o Comisiones que se integren conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;
- XXI.** Operar el Programa de Becas para hijas e hijos de personas trabajadoras sindicalizadas en el Estado de México;
- XXII.** Establecer, ejecutar y evaluar programas de protección al salario de las personas trabajadoras;
- XXIII.** Coordinar la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que promuevan las actividades culturales y deportivas para las personas trabajadoras y sus familias, e incentivar y apoyar a quienes funjan como patrones para que colaboren en estas tareas;



- XXIV.** Participar en la formulación, ejecución y difusión del Programa Estatal de Empleo, en su ámbito de competencia;
- XXV.** Promover programas de apoyo a mujeres amas de casa, a efecto de facilitar su incorporación al empleo o autoempleo;
- XXVI.** Promover la formalización del empleo y del autoempleo, con el fin de acercar a las personas trabajadoras y sus familias a los beneficios que otorgan los sistemas de seguridad social;
- XXVII.** Instrumentar conforme al ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable, mecanismos de apoyo y protección a las personas trabajadoras que pierdan su empleo formal en fases de contingencia laboral, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo le corresponde:

- I.** Asesorar y representar gratuitamente a las personas trabajadoras, a sus beneficiarias y a los sindicatos, respecto de las controversias derivadas de la aplicación de las normas de trabajo y de seguridad social;
- II.** Recibir y conocer las denuncias por incumplimiento o violación a las normas de trabajo y de seguridad social y en su caso, citar a comparecer a sus patrones para realizar pláticas conciliatorias;
- III.** Proponer a través de medios alternos de solución de conflictos y conforme al ámbito de su competencia, soluciones para que las partes arreglen sus diferencias laborales, a través de la celebración de convenios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Asistir a las personas trabajadoras que así lo soliciten ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, para iniciar el procedimiento de conciliación y ante los tribunales laborales cuando requieran representación jurídica;
- V.** Representar jurídicamente y de manera gratuita a las personas trabajadoras de la iniciativa privada y del servicio público del Estado y de los municipios, a sus beneficiarias y a los sindicatos, para la defensa de sus derechos en conflictos individuales o colectivos de trabajo;
- VI.** Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la mejor defensa de los derechos de las personas trabajadoras, sus beneficiarias y de los sindicatos a los que pertenecen;
- VII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes el incumplimiento o las violaciones a las normas de trabajo y de seguridad social, haciendo valer los recursos o trámites que sean necesarios en cualquier instancia, a fin de que se respeten los derechos de las personas trabajadoras, sus beneficiarios y a los sindicatos a los que pertenecen, y formular, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando adviertan que existen hechos o elementos que impliquen la probable comisión de un delito;
- VIII.** Vigilar que en los juicios tramitados ante los tribunales laborales y en los cuales represente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, la justicia sea pronta y expedita, a través de la presentación de las promociones correspondientes;



- IX.** Promover ante las autoridades laborales, la unificación de criterios a efecto de homologar el sentido y congruencia de sus resoluciones;
- X.** Denunciar ante las autoridades laborales, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de su personal jurídico, para que de ser procedente se inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, ante la autoridad competente;
- XI.** Asesorar en juicio a las personas menores de edad trabajadoras cuando los tribunales laborales soliciten su intervención y, en su caso, designar a su representante, en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- XII.** Solicitar a la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral, el asesoramiento o en su caso el peritaje para emitir dictámenes en las pruebas periciales ofrecidas en los procesos laborales en los que se represente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, en los asuntos radicados ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, así como ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- XIII.** Solicitar la aplicación de las medidas de apremio en los juicios laborales en los que represente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y a los sindicatos a los que pertenecen, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Difundir los derechos y obligaciones de quienes funjan como trabajador y patrón, y
- XV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. A la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, le corresponde:

- I.** Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, y en su caso, a las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más personas apoderadas o subalternas para que la ejerzan individual o conjuntamente en los juicios, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal, que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte;
- II.** Presentar y/o ratificar denuncias o querellas ante la Fiscalía de Justicia competente en contra de los posibles responsables por la probable existencia de un hecho constitutivo de delito en agravio de la Secretaría y realizar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- III.** Proporcionar la orientación y la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como desahogar las consultas jurídicas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;
- IV.** Intervenir en los juicios de amparo, procedimientos administrativos, procesos civiles, laborales, penales y cualquier otro asunto de carácter legal, cuando la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de las unidades administrativas adscritas a ésta, tengan el carácter de autoridad responsable o demandada, quejoso o tercero interesado, así como elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;
- V.** Apoyar y en su caso instruir, en coordinación con la Subdirección de Personal de la Coordinación Administrativa, el procedimiento de rescisión laboral del personal adscrito directamente a la



Secretaría, cuyas funciones sean de carácter administrativo y proyectar la resolución que en derecho proceda;

VI. Revisar y en su caso, formular proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que requiera la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Revisar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría, y someterlos a su consideración;

VIII. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad de la Secretaría que se encuentren consignados ante las autoridades competentes;

IX. Compilar y difundir entre el personal de la Secretaría, los ordenamientos relacionados con su marco jurídico, organización y funcionamiento;

X. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. A la Coordinación Administrativa le corresponde:

I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la misma sobre el comportamiento de éste;

VI. Integrar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios, y, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



- IX.** Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y vigilar su cumplimiento con base en la normatividad aplicable;
- X.** Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia, a proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- XI.** Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII.** Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y, los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
- XIII.** Habilitar días y horas inhábiles, así como a personas servidoras públicas y unidades administrativas competentes, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XIV.** Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVI.** Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XVII.** Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 14. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.



CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 16. La persona titular de la Secretaría se suplirá en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Dirección General, de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o de la Coordinación que ella designe. En las mayores de quince días hábiles por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 17. Las personas titulares de las Direcciones Generales, de las Coordinaciones y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, se suplirán en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 18. Las personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Subprocuradurías, Departamento y demás unidades administrativas, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona superior jerárquica inmediata que le corresponda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. La Secretaría tendrá la atribución de apoyar de manera administrativa, en términos de lo dispuesto por el artículo 28 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en tanto subsistan, en los términos señalados por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, conforme a lo dispuesto por los artículos transitorios Octavo y Décimo, del decreto publicado con fecha 1 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de abril de 2017.

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

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil veintidós.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO.- LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.- SECRETARIA DEL TRABAJO.- LIC. MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN.- RÚBRICAS.

APROBACIÓN: 27 de enero de 2022.

PUBLICACIÓN: [9 de febrero de 2022.](#)



Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de febrero de 2022.
Sin reformas.

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".