REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Publicado en Periódico Oficial num. 9,
de fecha 15 de enero de 2022

Última reforma integrada publicada en Periódico
Oficial núm. 95, de fecha 28 de julio de 2023

Tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16, 18 APARTADO A, FRACCIÓN I, APARTADO B, FRACCIÓN II, 22, 29 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establecen las dependencias que conformarán la Administración Pública. De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 del citado Decreto, la persona titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de tres gabinetes:

a) Buen Gobierno;
b) Generación de Riqueza Sostenible;
c) Igualdad para Todas las Personas.

La generación de riqueza sostenible es necesaria para garantizar las condiciones para trabajar con libertad, dignidad y responsabilidad. En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica en cita, se crea la Secretaría del Trabajo, la cual, forma parte del gabinete de Generación de Riqueza Sostenible; dependencia que será fundamental para asegurar que la población de Nuevo León tenga las mismas oportunidades para crecer y desarrollarse.

SEGUNDO. Que el artículo 29 del anterior ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría del Trabajo es la dependencia encargada de conducir la política laboral del Estado y establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a promover el trabajo digno, presencial y a distancia, así como la previsión y la protección social al empleo.

TERCERO. Que, en virtud de la creación de esta Secretaría del Trabajo, resulta imprescindible que dicha dependencia cuente con una estructura orgánica, distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas que emprenderán acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Por lo cual, el presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas

para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

CUARTO. Que el artículo 9 de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León determina la competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del ejecutivo; y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la persona titular del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, la persona titular del Poder Ejecutivo deberá expedir los Reglamentos interiores de las dependencias y entidades materia de la reforma, en un plazo que no exceda de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría del Trabajo, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan los Artículos 18, Apartado B, fracción II, y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y las demás disposiciones legales aplicables, así como los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

Artículo 3. La Secretaría del Trabajo llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. **Secretaría:** La Secretaría del Trabajo.
II. **Unidades Administrativas:** La Procuraduría, Subsecretarías, Secretaría Técnica y Direcciones, a que hace referencia el artículo 5 del presente Reglamento.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

Sección I
De la estructura orgánica de la Secretaría

Artículo 5. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:
- **a)** Derogado
  - **1.** Derogado.

- **b)** Secretaría Técnica, integrada por:
  - **1.** Derogado.

- **c)** Dirección Jurídica.
- **d)** Dirección Administrativa.

II. Subsecretaría del Trabajo, integrada por:
- **a)** Dirección de Inspección del Trabajo.
- **b)** Dirección de Política Laboral.
- **c)** Dirección de Previsión Social.

III. Subsecretaría de Capacitación y Empleo, integrada por:
- **a)** Dirección de Formación Continua, Profesionalización y Certificación Laboral.
- **b)** Dirección de Productividad Laboral y Vinculación.
- **c)** Dirección del Servicio Estatal de Empleo.

IV. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus funciones la Secretaría contará con personas servidoras públicas subalternas para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que, a cada una, le corresponda.

Artículo 9. Además de lo previsto en el presente Reglamento, la Secretaría deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las Unidades Administrativas que la integran y sus funciones.

Sección II
De las atribuciones de la persona titular de la Secretaría

Artículo 10. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que las leyes o este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

I. Instrumentar la política laboral del Estado aprobada por la persona titular del Poder Ejecutivo.
II. Promover y coordinar las acciones para abatir el desempleo y el subempleo, a través de los programas establecidos para ello.
III. Hacer cumplir el Plan Estatal de Desarrollo dentro de su ámbito de competencia.
IV. Establecer, dirigir y ejecutar los programas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las actividades de las Subsecretarías, Direcciones y

demás Unidades Administrativas de conformidad con los lineamientos, estrategias y prioridades que determine la persona titular del Poder Ejecutivo.

V. Fomentar una administración de calidad en la Secretaría mediante el trabajo en equipo, la administración de procesos, la planeación estratégica y la mejora continua de los servicios.

VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, informando sobre el desarrollo de las mismas.

VII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así lo disponga, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal vinculados con la Secretaría.

VIII. Establecer los lineamientos bajo los cuales se proporcionará información a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando sea requerido.

IX. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaría General de Gobierno, la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales, municipales, así como organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones.

X. Celebrar con empresas, organismos nacionales e internacionales las alianzas necesarias para el debido cumplimiento de los programas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo.

XI. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo.

XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación, supresión o modificación de la estructura administrativa de la Secretaría.

XIII. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo, con excepción de la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los planes y programas de su competencia.

XV. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

XVI. Coordinar y evaluar las entidades del sector paraestatal que le estén sectorizadas, así como los órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Secretaría, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, o por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo que así lo determine.

XVII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos administrativos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría.

XVIII. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, que sean competencia de la Secretaría.

XIX. Resolver los incidentes que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, emitiendo en su caso los lineamientos respectivos.

XX. Establecer, coordinar y vigilar, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, las actividades de oficinas en el extranjero para el fomento de las actividades propias de la Secretaría, así como gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, los recursos económicos autorizados para ello.

XXI. Administrar las actividades de los fondos financieros y de los fideicomisos públicos que le sean asignados para su atención y vigilancia.

XXII. Imponer sanciones y resolver los recursos administrativos en los términos de las facultades que le correspondan, incluyendo las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo que correspondan al ámbito de su competencia.

XXIII. Promover el desarrollo laboral, mediante el aprovechamiento responsable de los recursos disponibles en el Estado, en coordinación con las autoridades e instancias federales competentes.

XXIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la conformación de un consejo consultivo ciudadano para fines de asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.

XXV. Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.

XXVI. Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia.

XXVII. Designar a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

XXVIII. Designar a la persona que fungirá como Enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y su Reglamento.

XXIX. Designar a la persona que fungirá como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria.

XXX. Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades del gobierno central y paraestatal, sin que sea limitativo, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, mejora regulatoria u otros, según se requiera en el ámbito de su competencia.

XXXI. Promover la cultura de trabajo responsable en el Estado, distinguir a empresas laboralmente responsables y promover beneficios que contribuyan al fortalecimiento de las empresas para su crecimiento y escalabilidad.

XXXII. Designar a la persona que fungirá como enlace de comunicación social ante la Unidad de Comunicación del Titular del Poder Ejecutivo y asignar las funciones que considere necesarias.

XXXIII. Las que expresamente le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, las referidas en las fracciones I, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII del presente artículo.

Sección III
De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas dependientes la persona titular de la Secretaría

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas referidas en esta Sección, además de las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle de su seguimiento y conclusión.

II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.

III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.

IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

V. Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.

IX. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.

X. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.

XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

XII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

XIII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

XIV. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

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

XVI. Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades.

XVII. Organizar los archivos a su cargo, cumpliendo la legislación aplicable y los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

XVIII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

XIX. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia

XX. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

Sección IV
De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas dependientes de las personas titulares de las Subsecretarias y de la Secretaría técnica

Artículo 13. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas referidas en esta Sección, además de las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos de su competencia e informarle de su seguimiento y conclusión.

II. Atender el cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

III. Representar a la Unidad Administrativa en las funciones y comisiones que le sean encomendados.

IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados, que correspondan al ámbito de su competencia.

V. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.

VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las áreas a su cargo.

VII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

VIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

IX. Colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

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

XI. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa, en comisiones, juntas, consejos y comités, informando al efecto sobre el desarrollo de sus actividades.

XII. Suplir, previa designación, las ausencias de la persona titular de la Unidad Administrativa, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes.

XIII. Organizar los archivos a su cargo, cumpliendo la legislación aplicable y los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

XIV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

XV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia

XVI. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Sección I
Derogada

Artículo 14. Derogado.
Artículo 15. Derogado.

Sección II
De la Secretaría Técnica

Artículo 16. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos.
II. Formular, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, recomendaciones a las personas titulares de las Unidades Administrativas y entidades sectorizadas, para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y demás determinaciones que emita la Secretaría.
III. Dirigir e implementar un sistema de planeación estratégica en la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.
IV. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
V. Dirigir e implementar un sistema de calidad total y mejora continua en la Secretaría.
VI. Planear y dar seguimiento a los programas de estudios estratégicos para el desarrollo de los sectores productivos del Estado.
VII. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Secretaría como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven.
VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo, entidades auxiliares del mismo o por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas en la Secretaría.
IX. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los trabajos que requieran en el gabinete funcional y el Gabinete de Generación de Riqueza Sostenible.
X. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de la agenda estratégica de la Secretaría, así como la difusión de los programas, proyectos y resultados de su gestión.
XI. Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
XII. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo.

XIII. Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.

XIV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.

XV. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.

XVI. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, respecto de la información pública que debe publicarse y actualizarse periódicamente en el portal de Internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia; fungiendo como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y, representar jurídicamente al titular de la Secretaría ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en todos aquellos procedimientos en los que la persona titular de la Secretaría deba intervenir conforme a la Ley de la materia.

XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en coordinación con las Unidades Administrativas, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia.

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría un presupuesto etiquetado para la promoción de la igualdad de género en el ámbito laboral, apoyando programas y acciones que estén dirigidas a lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

XIX. Conjugar acciones estratégicas con las Unidades Administrativas, encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

XX. Fomentar y gestionar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría en materia de igualdad de género.

XXI. Elaborar el programa de trabajo anual de la Unidad de Igualdad de Género para aprobación de la persona titular de la Secretaría.

XXII. Recabar los indicadores por género de los diferentes programas y acciones que realiza la Secretaría a través de las Unidades Administrativas.

XXIII. Dar seguimiento a la legislación nacional e internacional en materia laboral con igualdad de género, en coordinación con la Dirección Jurídica y hacer lo conducente para la aplicación de la misma, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría.

XXIV. Dar contestación a los exhortos y comunicaciones que sean emitidos por el Congreso del Estado de Nuevo León.

XXV. Elaborar y promover la política de gestión documental al interior de la Secretaría, para desarrollar los procedimientos archivísticos, controlar los

expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información, en el marco de la normatividad aplicable.

XXVI. Elaborar y desarrollar acciones, políticas, planes, programas, lineamientos, modelos, protocolos y criterios que contribuyan a mejorar la gestión documental en la Secretaría, así como la administración y actualización de archivos en el marco de la normatividad aplicable y conforme a los criterios que establezca el Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.

XXVII. Proponer la generación y actualización normativa del sistema institucional de archivos y coordinar la actualización permanente de los archivos y la gestión documental en la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y los criterios establecidos por el Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.

XXVIII. Elaborar criterios específicos para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información generada por la Secretaría.

XXIX. Elaborar y ejecutar los planes y programas necesarios en la implementación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de la Secretaría.

XXX. Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la Secretaría, en su etapa de trámite y concentración.

XXXI. Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por la Secretaría.

XXXII. Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría, las políticas y procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información.

XXXIII. Generar y actualizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

XXXIV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación de la Secretaría.

XXXV. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental.

XXXVI. Elaborar estudios e investigaciones que tengan por objeto proporcionar a la Secretaría los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de los archivos administrativos para facilitar la toma de decisiones estratégicas.

XXXVII. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales encaminadas a la implantación de sistemas de gestión documental y archivos, y difundirlas entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

XXXVIII. Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación a fin de impulsar la homologación de los sistemas de gestión documental.

XXXIX. Elaborar materiales de difusión en materia de gestión documental tales como inventarios documentales; estadísticas relevantes; documentos de interés general y administración de archivos administrativos.

XL. Fungir como Titular del área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

XLI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III
Derogada

Artículo 17. Derogado.

Sección IV
De la Dirección Jurídica

Artículo 18. Corresponden a la persona titular de la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, sus Unidades Administrativas, sus titulares y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o todo tipo de procedimientos contenciosos ante autoridades judiciales o administrativas, en los que sean parte, tengan el carácter de personas terceras o les resulte algún interés.

II. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen.

III. Elaborar, revisar y dictaminar los contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría e incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

IV. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales que sean de competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.

V. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de la Secretaría.

VI. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones, conforme a las atribuciones y facultades establecidas en el

presente Reglamento, y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

VII. Derogada.

VIII. Acudir por instrucciones de la persona titular de la Secretaría a reuniones de consejos o comités en los cuales la Secretaría o éste sean parte.

IX. Coadyuvar en la toma de decisiones de la Secretaría.

X. Intervenir, cuando se estime necesario, en los procesos de concursos y licitaciones que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría, según sea el origen de los recursos.

XI. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, con la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección V
De la Dirección Administrativa

Artículo 19. Corresponden a la persona titular de la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante la Secretaría de Administración lo relativo a recursos financieros, materiales y humanos, y de tecnologías de información y comunicación.

II. Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración para contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal de la Secretaría, así como asignarles sus funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.

III. Dirigir, coordinar y vigilar la administración del presupuesto asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, en apego a la programación establecida; implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio y tramitando las modificaciones que resulten.

IV. Autorizar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materias de abastecimiento, recursos humanos, servicios generales, informática y comunicaciones de acuerdo al presupuesto y procedimientos legales vigentes, así como informar a éstas; sobre el estado que guardan los trámites de sus requerimientos solicitados y su presupuesto.

V. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración, para el suministro de los bienes y servicios que las Unidades Administrativas requieran para su mejor desempeño.

VI. Asegurar, controlar, operar, resguardar conservando en orden y limpieza los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambio de adscripción, renuncias, bajas y jubilaciones de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración, así como coordinar los procesos de entrega-recepción.

VIII. Coordinar las acciones relacionadas con la capacitación y adiestramiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

IX. Impulsar la implantación de sistemas de calidad que favorezcan el desarrollo institucional.

X. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.

XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría.

XII. Fungir como enlace con la Secretaría de Administración a fin de llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto que dicta la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO III
DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la instrumentación de la política laboral aprobada por la persona titular del Poder Ejecutivo.

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación de programas en materia de empleo, con énfasis en los sectores vulnerables de la sociedad.

III. Gestionar y promover la creación de empleos con buena remuneración.

IV. Fungir como enlace entre la autoridad laboral y los distintos Sindicatos y Organismos Empresariales.

V. Favorecer la conciliación de los conflictos obrero-patronales que se presenten con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, sus reglamentos, contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones aplicables.

VI. Trabajar en coordinación con la Federación, Estados, Municipios, instituciones públicas y privadas y Tribunales Administrativos del Estado en materia laboral a fin de fortalecer la política laboral.

VII. Conciliar los intereses de la población trabajadora, los intereses del sector patronal, y los intereses sindicales en asuntos de trabajo, individuales y colectivos; exceptuando de lo anterior, los asuntos que por ministerio de ley u otro, correspondan a otro organismo o dependencia.

VIII. Vigilar la observancia de la Ley del Servicio Civil del Estado respecto de las unidades burocráticas.

IX. Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, de conformidad a la legislación aplicable.

X. Apoyar a los programas federales relacionados en el ámbito de su competencia.

XI. Brindar asesoría para el aprovechamiento de créditos, prestaciones de salud y similares, a los que las personas trabajadoras tengan derecho conforme a la Ley Federal del Trabajo.

XII. Organizar misiones laborales del Estado a países seleccionados estratégicos cuando se considere necesario para cumplir alguno de los objetivos de la Secretaría.

XIII. Fortalecer una política laboral que privilegie la prevención y la autocorrección ante una sanción.

XIV. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 21. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Inspección del Trabajo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar las relaciones de trabajo, así como ordenar las inspecciones que por virtud de ley u otros ordenamientos jurídicos, así como por encargo de la persona titular de la Secretaría, le correspondan.

II. Ejecutar la política laboral que privilegie la prevención y la autocorrección ante una sanción.

III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, mediante visitas de inspección, para propiciar el trabajo digno.

IV. Apoyar a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el cumplimiento de sus objetivos.

V. Vigilar que se apliquen las normas del trabajo referentes a la capacitación y adiestramiento del personal y relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, en auxilio de las autoridades federales, conforme a lo dispuesto en el artículo 527-A de la Ley Federal del Trabajo.

VI. Vigilar que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

VII. Calificar e imponer las sanciones administrativas derivadas de las violaciones a las normas de trabajo cometidas por el sector patronal o por el personal a su cargo, en los términos del Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia.

VIII. Imponer las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo en el ámbito de su competencia.

IX. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinaria y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo; así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por las personas inspectoras del trabajo en las actas de inspección.

X. Practicar las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.

XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 22. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Política Laboral las siguientes atribuciones:

I. Fomentar el desarrollo de la política laboral en el Estado, formulando propuestas que la impulsen y fortalezcan.

II. Fortalecer las instituciones laborales y la aplicación del marco normativo.

III. Dar seguimiento a los fenómenos relacionados a la política laboral en sus contextos jurídico, institucional, político y social.

IV. Formular estudios de escenarios socio-políticos y de fortalecimiento institucional en materia laboral.

V. Realizar análisis sobre la problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto.

VI. Determinar estrategias, políticas y lineamientos para la ejecución de las actividades de planeación y evaluación, de vinculación con el sector productivo y las de apoyo administrativo.

VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Previsión Social las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad y las normas de trabajo, especialmente las que establecen los derechos y obligaciones del personal y las personas empleadoras, las que reglamentan el trabajo de las mujeres, las personas menores de edad y las que determinen las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad y salud en el trabajo, así como las condiciones generales de trabajo, brindando asesoría y orientación con el fin de fomentar la cultura de la prevención de riesgos de trabajo entre el personal y las personasempleadoras, en coordinación con la Dirección de Inspección del Trabajo.

II. Otorgar créditos que beneficien al personal, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita esta Secretaría, sujeto a disponibilidad presupuestal.

III. Facilitar información técnica y asesorar al personal y las personas empleadoras sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, así como obtener la promesa de cumplimiento en materia de seguridad, salud en el trabajo y condiciones generales de trabajo.

IV. Promover capacitaciones al personal y a las personas empleadoras en materia de seguridad social e higiene en el trabajo en coordinación con la Dirección de Formación Continua, Profesionalización y Certificación Laboral.

V. Auxiliar a las autoridades federales del trabajo en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

VI. Dar trámite a verificaciones relativas a reparto de utilidades, así como coadyuvar con las autoridades competentes que así lo soliciten.

VII. Coordinarse con otras Unidades Administrativas, así como con autoridades estatales y federales para la consecución de objetivos, de conformidad a las atribuciones y facultades establecidas en las disposiciones aplicables.

VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO IV
DE LA SUBSECRETARÍA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 24. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Capacitación y Empleo las siguientes facultades:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, estrategias, acciones y programas para fomentar la política de capacitación laboral en el Estado.

II. Formular y conducir las bases del fomento a la competitividad en el Estado.

III. Apoyar, promover y desarrollar políticas, programas y acciones que permitan consolidar en el Estado una cultura laboral que impulse la productividad y la competitividad para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población trabajadora, en un clima de armonía y respeto entre los factores de la producción.

IV. Mejorar la competitividad de las empresas para generar su crecimiento e incrementar su presencia patronal en el sector industrial del Estado.

V. Diseñar e implementar programas para impulsar la formación, capacitación y certificación en el Estado.

VI. Crear modelos innovadores de calidad y asesorar a las empresas para aumentar la competitividad, la productividad y los empleos.

VII. Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo a través de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo.

VIII. Vigilar, en lo administrativo, que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, en materia de capacitación.

IX. Diseñar, promover e implementar programas de capacitación, calidad, seguridad e higiene y desarrollo sindical, a través de diplomados, cursos, seminarios y eventos en general que contribuyan al desarrollo de la población trabajadora, así como de las empresas; propiciando la generación de empleos, por sí misma o en coordinación con las autoridades federales competentes y con los sectores productivos.

X. Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación en sus diferentes modalidades para desempleados a fin de integrarlos a la planta productiva, en coordinación con las autoridades laborales de la Federación.

XI. Coadyuvar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y las entidades del sector paraestatal, para el desarrollo de proyectos estratégicos de la Secretaría.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones acordadas en convenios de coordinación, colaboración o concertación, celebrados entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para la ejecución de proyectos estratégicos.

XIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las acciones derivadas de la vinculación de la Secretaría con las dependencias federales, estatales o municipales.

XIV. Diseñar, implementar y administrar un modelo que distinga a aquellos centros de trabajo laboralmente responsables en el Estado, a fin de contribuir a la competitividad y sostenibilidad de las mismas.

XV. Administrar, coordinar, planear y promover el distintivo Trabajo Responsable (TRe).

XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 25. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Formación Continua, Profesionalización y Certificación Laboral las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar las acciones de formación continua, profesionalización, certificación laboral y adiestramiento, a través de las direcciones de esta Secretaría o de programas institucionales

II. Asesorar a las personas empleadoras, sindicatos y personal sobre la aplicación de las normas de formación continua, profesionalización, certificación laboral y adiestramiento del personal.

III. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría en la implementación de la política de formación continua, profesionalización, certificación laboral en el Estado.

IV. Coordinar los apoyos de los Programas Federales relacionados con la formación continua, profesionalización, certificación laboral y adiestramiento.

V. Difundir, promover y aplicar el régimen de certificación, a través de los sistemas normalizados y de certificación de competencia laboral, las reglas generales y específicas de dichos sistemas, y el uso y aprovechamiento de las normas técnicas de competencia laboral de carácter nacional.

VI. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas capacitadas por los servicios de formación para el trabajo.

VII. Dirigir y coordinar la oferta de cursos de capacitación para el trabajo que requieran certificación, con el fin de proporcionar conocimientos, habilidades, destrezas y competencias a las personas que buscan su inserción en el mercado laboral.

VIII. Informar a las autoridades educativas federales y del Estado, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento de las unidades de capacitación, así como de los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas.

IX. Promover la formación de capital humano especializado y la certificación laboral.

X. Diseñar, promover e impartir cursos de formación continua, profesionalización y certificación laboral en diferentes modalidades para personas desempleadas, a fin de integrarlas a la planta productiva, en coordinación con la Dirección del Servicio Estatal de Empleo y la Dirección de Productividad Laboral y Vinculación, así como con las autoridades laborales de la Federación.

XI. Diseñar e implementar programas de apoyo a las empresas para su certificación en normas internacionales.

XII. Organizar y propiciar diplomados, cursos, seminarios o eventos sobre seguridad, higiene, desarrollo sindical, en otros temas que contribuyan a la formación y desarrollo profesional del personal y las personas empleadoras.

XIII. Fortalecer programas de formación continua, profesionalización, certificación laboral y desarrollo sindical, buscando lograr que este sector sea más competitivo en el marco de la nueva cultura laboral.

XIV. Promover y llevar a cabo la certificación de competencias laborales.

XV. Cumplir, en su ámbito de competencia, con lo prescrito en la Ley Federal del Trabajo.

XVI. Apoyar a los programas federales relacionados con el ámbito de su competencia.

XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 26. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Productividad Laboral y Vinculación las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la aplicación de los programas que en materia laboral establezca el gobierno federal.

II. Coordinarse con entidades del sector público para fortalecer el ámbito laboral en el Estado.

III. Establecer y desarrollar las relaciones con los diferentes niveles y órganos de gobierno, organismos empresariales, instituciones académicas nacionales e internacionales.

IV. Impulsar programas de apoyo al empleo, especialmente dirigidos a grupos vulnerables, a personas adultas mayores y personas con discapacidad, en coordinación con la Dirección del Servicio Estatal de Empleo.

V. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría, así como establecer la coordinación para tal efecto con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales involucradas.

VI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los criterios a seguir para la coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y las entidades del sector paraestatal en el desarrollo de proyectos estratégicos de la Secretaría.

VII. Apoyar, asesorar y orientar en el ámbito de su competencia, a las dependencias sectorizadas a la Secretaría, para la planeación, desarrollo, ejecución y operación de proyectos estratégicos coordinados por la Secretaría.

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acordadas en convenios de coordinación, colaboración o concertación, celebrados entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para la ejecución de proyectos estratégicos.

IX. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en la coordinación y atención de los asuntos relacionados con las entidades sectorizadas a la Secretaría.

X. Coordinar las acciones derivadas de la vinculación de la Secretaría con dependencias federales, estatales o municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría.

XI. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos relacionados a la vinculación con la sociedad y autoridades, así como la comunicación y difusión de las acciones y programas de la Secretaría.

XII. Asistir a la persona titular de la Subsecretaría en los diversos compromisos derivados de la agenda nacional e internacional de la Secretaría.

XIII. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, promover la vinculación de la Secretaría con grupos u organizaciones ciudadanas en coordinación con las demás Unidades Administrativas.

XIV. Colaborar con las Unidades Administrativas en el funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de la Secretaría.

XV. Coadyuvar a promover la productividad y competitividad laboral en todo el Estado coordinándose con las demás Direcciones de la Secretaría, para tal efecto.

XVI. Implementar, conducir, coordinar y participar en mesas de trabajo multisectoriales para fortalecer las capacidades laborales en el Estado.

XVII. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades y personas en general.

XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 27. Corresponden a la persona titular de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

II. Llevar a cabo la organización y operación del Servicio Estatal de Empleo.

III. Ser enlace entre personas buscadoras de empleo y fuentes de trabajo de manera gratuita.

IV. Promover y coordinar las acciones para abatir el desempleo y el subempleo, a través de los programas de empleo, autoempleo y pequeños negocios o de programas institucionales.

V. Coordinar una red electrónica estatal de bolsas de trabajo.

VI. Coadyuvar en la generación de políticas públicas que favorezcan la empleabilidad y el autoempleo.

VII. Apoyar a los programas federales relacionados en el ámbito de su competencia.

VIII. Diseñar e implementar programas de capacitación que fomenten una cultura de autoempleo.

IX. Coordinar el programa de capacitación y adiestramiento a las empresas.

X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO V
DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 28. La persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo y deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener título legalmente expedido de licenciatura en derecho y una práctica profesional no menor de tres años.
III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social.
IV. No ser persona ministra de culto.
V. No tener condena por delito intencional sancionado con pena corporal.

Artículo 29. Corresponden a la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo las siguientes atribuciones:

I. Representar y asesorar al personal y sindicatos ante cualquier autoridad, cuando así lo soliciten, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, en el ámbito de su competencia.
II. Intervenir de oficio en representación de las personas trabajadoras, en los casos que se considere hayan sido violadas garantías sociales colectivas y que sean hechos de su conocimiento por cualquier medio.
III. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes de las personas funcionarias encargadas de impartir la justicia laboral, para que procedan con apego a derecho.
IV. Denunciar por la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención del pago de salarios o el reparto de utilidades, interponiendo las acciones, recursos o gestiones encaminadas a subsanar dicha omisión.
V. Asistir a las audiencias que convoque la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en los juicios en que asesore a la población trabajadora.
VI. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo previsto en los artículos 772 y 774 de la Ley Federal del Trabajo.
VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VI
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 30. Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, la persona titular de la Secretaría dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 31. Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

TERCERO. Los asuntos administrativos y contenciosos en trámite que estén atendiendo las Unidades Administrativas que hubieren cambiado de adscripción, en los términos de este Reglamento, continuarán en el conocimiento de las mismas hasta su conclusión, conforme a las normas vigentes en el momento de su recepción.

CUARTO. Las licitaciones, adquisiciones o procedimientos no jurisdiccionales que se encuentren en trámite o pendientes de concluir, quedarán bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que las inició y hasta su conclusión.

QUINTO. Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que realicen las transferencias presupuestales y patrimoniales y los ajustes de personal que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria necesaria que se llegue a autorizar, así como hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas, para la continuidad de los asuntos de todas las unidades administrativas de la Secretaría.

SEXTO. Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado, y dar aviso de las modificaciones de estructura y creación, eliminación o fusión de plazas a la Secretaria de Administración.

SÉPTIMO. Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición de presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 14 días del mes de enero del año 2022.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO

EL C. SECRETARIO DEL TRABAJO

MTRO. FEDERICO ROJAS VELOQUIO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍADEL TRABAJO**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 14 DE ENERO DE 2022.

REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

REFORMAS

2023 Se reforman los artículos 4, 11, 12, 13, 16, 18, 24, 26 y 29 y la denominación de la Sección IV del Capítulo I; y se derogan el inciso a), el número 1 del inciso a) y el número 1 del inciso b), todos de la fracción I del artículo 5, artículos 14, 15, 16, 17 y las Secciones I y III del Capítulo II, todos del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo, Decreto, (12 de julio de 2023), publicado en Periódico Oficial número 95, de fecha 28 de julio de 2023.