

GACETA OFICIAL DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2010.

NÚM. EXT. 381

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.— Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2010 año del bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana.

Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42, 49 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

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

Que por disposición de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su "Artículo 42. El Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo, denominado: Gobernador del Estado." y en su "Artículo 49. Son atribuciones del Gobernador del Estado: ...III. Expedir los reglamentos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las leyes y decretos aprobados por el Congreso;"

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala en su «Artículo 8. El Titular del Poder Ejecutivo, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, podrá:

...II. Expedir los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo. Los reglamentos interiores detallarán las atribuciones que, conforme a esta ley, se otorgan a las diversas dependencias y su distribución entre los órganos que las componen; asimismo, establecerán la forma en que sus titulares podrán ser suplidos en sus ausencias;...", por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, es la dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás legislación aplicable, así como el cumplimiento de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y disposiciones del Gobernador del Estado.

Artículo 2. Cuando en este Reglamento se mencione a la Secretaría y al Secretario, se entenderá que se refiere a la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad y a su Secretario titular.

Artículo 3. Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con los órganos y estructura siguiente:

- I. Áreas de apoyo;
- II. Unidad de Género;
- III. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- IV. Unidad Administrativa;
- V. Contraloría Interna;
- VI. Junta Local de Conciliación y Arbitraje:
 - a). El Pleno;
 - b). El Presidente de la Junta;
 - c). El Secretario General de la Junta;
 - d). El Secretario Auxiliar de Conflictos Individuales;
 - e). El Secretario Auxiliar de Conflictos Colectivos;
 - f). Las Juntas Especiales;
 - g). Los Presidentes de las Juntas Especiales;
 - h). La Comisión;
 - i). Los Auxiliares;
 - j). Los Secretarios;
 - k). Los Actuarios;

- l).** La Oficialía de Partes y Archivo;
- m).** El Instituto de Capacitación, Profesionalización y Especialización, y
- n).** El Enlace Administrativo;
- VII.** Coordinación de Funcionarios Conciliadores;
- VIII.** Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- IX.** Dirección General Jurídica y del Trabajo;
- X.** Dirección General de Inspección del Trabajo;
- XI.** Dirección General de Previsión Social y Productividad, y
- XII.** Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Veracruz.

Artículo 4. La Secretaría, por conducto de su estructura, planeará sus actividades y las conducirá en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los programas que a su cargo establezca el Gobernador del Estado y el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 5. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I.** Vigilar en el ámbito estatal, la exacta aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 apartado «A» de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y los reglamentos federales y estatales vigentes en materia laboral, así como las relaciones del Gobierno del Estado con sus trabajadores;
- II.** Coordinar la política laboral del Estado, en la esfera de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo;
- III.** Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IV.** Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- V.** Rendir periódicamente un informe al Gobernador del Estado, respecto al trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

- VI.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII.** Representar legalmente a la Secretaría y, en los asuntos que así determine, al Gobierno del Estado por acuerdo expreso el titular del Poder Ejecutivo;
- VIII.** Formular proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, remitiéndolos al Gobernador del Estado, para su autorización y efectos legales procedentes;
- IX.** Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste, por conducto del Gobernador, para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría a su cargo, así como cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su ramo o actividad;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XI.** Celebrar contratos, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás legislación aplicable;
- XII.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por las leyes de la materia;
- XIII.** Contratar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones presupuestales existentes;
- XIV.** Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XV.** Asesorar en materia de su competencia, a los municipios y dependencias del Poder Ejecutivo que lo requieran;
- XVI.** Autorizar el programa operativo anual, el presupuesto de la Secretaría, ejercer y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- XVII.** Elaborar el compendio de datos para el informe anual del Gobernador del Estado;
- XVIII.** Promover e implementar acciones de previsión social;

- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las funciones relativas a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como las funciones de la Dirección Jurídica y del Trabajo;
- XX.** Cuidar del funcionamiento de la Inspección del Trabajo en el Estado, así como del Servicio Estatal de Empleo Veracruz;
- XXI.** Instrumentar programas y convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y municipales, en materia de trabajo, empleo y ocupación de plazas vacantes;
- XXII.** Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias y que se expidan para uso oficial;
- XXIII.** Determinar la organización interna de los órganos que conforman la Secretaría;
- XXIV.** Instrumentar acciones conciliatorias en la previsión y solución administrativa de los conflictos de trabajo;
- XXV.** Aplicar previo procedimiento, las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXVI.** Implementar políticas y programas generales relativos al fomento de la cultura laboral;
- XXVII.** Promover el estudio, edición y distribución de obras literarias, históricas y de política comparada, en materia laboral;
- XXVIII.** Presidir la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Junta Especial, cuando se trate de conflictos colectivos;
- XXIX.** Presidir el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y
- XXX.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 6. Los titulares de las Áreas de Apoyo del Secretario, serán nombrados y removidos libremente por el mismo y tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar las acciones de apoyo técnico y asesoría;
- II. Auxiliar al Secretario en la revisión de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios;
- III. Prestar la asesoría técnica que el Secretario le requiera, cuando éste comparezca ante el Congreso o se discuta una ley o decreto, o cuando se estudie un negocio concerniente a su ramo;
- IV. Controlar y supervisar el desempeño de los prestadores de servicios de apoyo técnico y asesoría de la Secretaría;
- V. Proponer al Secretario las medidas y acciones necesarias para que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los órganos administrativos a su cargo cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de actos y procedimientos administrativos;
- VI. Atender los asuntos que, por acuerdo expreso o delegación, le encargue el Secretario;
- VII. Representar al Secretario en los asuntos o comisiones que éste le encomiende;
- VIII. Organizar e impartir, por instrucciones del Secretario, cursos, seminarios y talleres de formación o actualización profesional, y
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 7. La Unidad de Género, se crea con el propósito de institucionalizar la perspectiva de género en la Secretaría.

Artículo 8. La Unidad de Género, tendrá nivel de Jefatura de Departamento, dependerá de la Secretaría, contará con el personal administrativo necesario para el desempeño exclusivo y permanente de sus funciones. El personal de apoyo será seleccionado dentro del personal que labora en la Secretaría, sin percibir remuneración adicional.

Artículo 9. El o la titular de la Unidad de Género, será nombrado y removido libremente por el Secretario, deberá tener experiencia o conocimiento en la

materia. Será responsable de que el personal de la misma, reciba la capacitación y preparación adecuada para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. La Unidad de Género tendrá las facultades siguientes:

I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;

III. Generar información, elaborar estadísticas y diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;

IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría;

V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;

VI. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran;

VII. Elaborar y someter a autorización de él o la titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género, y

VIII. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11. La Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, deberá de proporcionar con diligencia a quien lo solicite de manera personal, por medios electrónicos o por escrito, la información requerida, salvo aquella que exceptúan las disposiciones normativas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 12. El Secretario designará a un responsable de la Unidad de Acceso que estará instalada en las oficinas de la Secretaría. El responsable de la Unidad podrá ser auxiliado por uno o varios servidores públicos de la Institución.

Artículo 13. La Secretaría, como sujeto obligado, deberá publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto de Acceso a la Información Pública cada año o dentro de los siguientes veinte días naturales a que surja alguna modificación.

Artículo 14. La Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la ley de la materia;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley de la materia, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en términos de la ley de la materia;
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- V. Elaborar el catálogo de información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley de la materia, y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VIII. Preparar, conforme a los lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información pública, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como la corrección de datos estrictamente personales;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- X. Auxiliar a los particulares en las solicitudes de información principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

XI. Llevar un registro de las solicitudes a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleve divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia, y

XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 15. La Unidad Administrativa es responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables. Contará con enlaces administrativos en cada una de las unidades presupuestales que lo requieran, para los cuales exista disponibilidad presupuestal. Éstos serán responsables de la administración, coordinación y supervisión de los recursos financieros, humanos y materiales en sus respectivas áreas.

Artículo 16. El titular de la Unidad Administrativa será nombrado y removido libremente por el Secretario y tendrá las facultades que le confiere el Código Financiero para el Estado, además de las siguientes:

I. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Secretaría;

II. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;

III. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Secretaría;

IV. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, las propuestas administrativas que reciba de los órganos adscritos a la Secretaría;

V. Proponer y vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, además de establecer los mecanismos que

permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo acordadas;

VI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;

VII. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría;

VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo de la Secretaría;

IX. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal a partir de su diseño, así como supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Secretaría;

X. Proporcionar al Secretario, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la Secretaría, y elaborar mensualmente un estado de egresos consolidado en el que se comparen el gasto presupuestado con su ejercicio;

XI. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Secretaría;

XII. Diseñar y proponer al Secretario los métodos y las técnicas necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo interno, de acuerdo con las unidades administrativas de las diversas Secretarías;

XIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración del Secretario;

XIV. Llevar, en coordinación con la instancia competente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la bolsa de trabajo de la Secretaría;

XV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría de conformidad con la política establecida, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XVI. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Secretaría, y

XVII. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

CAPITULO VII DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 17. La Secretaría contara con una Contraloría Interna, órgano de control, el titular será designado en términos de los artículos 8 fracción VI y 34, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, que serán designados por la Contraloría General. Los servidores públicos de la Secretaría están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de la Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

CAPÍTULO VIII DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 18. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje tendrá la competencia, las funciones y la estructura que establece la Ley Federal del Trabajo, conforme a su Reglamento Interior, contará con: El Pleno, El Presidente de la Junta, El Secretario

General de la Junta, El Secretario Auxiliar de Conflictos Individuales, El Secretario Auxiliar de Conflictos Colectivos, Las Juntas Especiales, Los Presidentes de las Juntas Especiales, La Comisión, Los Auxiliares, Los Secretarios, Los Actuarios,

La Oficialía de Partes y Archivo, El Instituto de Capacitación, Profesionalización y Especialización y El Enlace Administrativo.

Artículo 19. Las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tendrán la denominación, numeración, residencia, competencia material y jurisdicción territorial que determine, el ordenamiento de su creación.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

Artículo 20. La Coordinación de Funcionarios Conciliadores, estará a cargo de un Coordinador quien será nombrado y removido libremente por el Secretario y tendrá las facultades siguientes:

I. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, a través del servicio público de conciliación, en la celebración, revisión o terminación de los contratos individuales o colectivos de trabajo de jurisdicción estatal, así como en los casos en que se reclamen violaciones a dichos instrumentos jurídicos, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;

II. Intervenir en la elaboración de las actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación en los conflictos laborales competencia de la Secretaría;

III. Elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia, e informar a los titulares de los órganos de la Secretaría que lo requieran, sobre porcentajes de incrementos económicos acordados entre las partes y número de trabajadores beneficiados, resultado de las negociaciones atendidas;

IV. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, subprogramas y acciones encomendadas a la coordinación a su cargo, así como dirigir, controlar y evaluar dichas actividades;

V. Expedir certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en su archivo, y

VI Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

Artículo 21. Los Funcionarios Conciliadores adscritos a las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje dependerán del Coordinador de Funcionarios Conciliadores.

CAPÍTULO X
DE LA PROCURADURÍA DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 22. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo estará a cargo de un Procurador quien será nombrado y removido libremente por el Secretario y tendrá las facultades siguientes:

I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;

II. Representar a los trabajadores ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones, con motivo de la relación laboral;

III. Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y recursos, y realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de los trabajadores;

IV. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional, la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, promoviendo las acciones, recursos o gestiones que procedan;

V. Denunciar ante el Presidente o el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, los criterios contradictorios en que incurran las Juntas Especiales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios;

VI. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir justicia laboral, solicitando se proceda conforme a derecho;

VII. Proponer a las partes interesadas, soluciones amistosas para finalizar sus conflictos laborales;

VIII. Atender las quejas que en su caso, presenten trabajadores u organizaciones sindicales, respecto al desempeño de los auxiliares o empleados de la Procuraduría;

IX. Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría, y

X. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

Artículo 23. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo contará con representaciones de la misma en las localidades del Estado que determine la Secretaría.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
JURÍDICA Y DE TRABAJO

Artículo 24. La Dirección General Jurídica y de Trabajo, estará a cargo de un Director General quien será nombrado y removido libremente por el Secretario y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a su estructura orgánica ante los órganos administrativos y jurisdiccionales. El ejercicio de esta facultad la podrá delegar y revocar mediante oficio;
- II.** Asesorar jurídicamente al Secretario; apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de los órganos que integran la estructura de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- III.** Revisar y autorizar convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos en que participe la estructura orgánica de la Secretaría, fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma;
- IV.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- V.** Representar a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades, y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VI.** Representar al Secretario y demás titulares de la estructura orgánica de la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo;
- VII.** Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

- VIII.** Elaborar y proponer los informes previos, justificados y de todo tipo de promociones y recursos que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría que sean señalados como autoridades responsables;
- IX.** Acreditar delegados, por medio de oficio, facultados para que hagan promociones, concurren a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes o se desistan;
- X.** Tramitar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría y representar legalmente al Secretario en los mismos;
- XI.** Tramitar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos;
- XII.** Dirigir y vigilar el Registro de Asociaciones, Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, y
- XIII.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 25. La Dirección General de Inspección del Trabajo, estará a cargo de un Director General quien será nombrado y removido libremente por el Secretario y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y aplicar sanciones en los casos que proceda;
- II.** Programar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;

- III.** Auxiliar a los órganos de la Secretaría, practicando las inspecciones que requieran en el desempeño de sus funciones;
- IV.** Intervenir en los casos en que así lo requieran las empresas y los trabajadores, para proponer soluciones conciliatorias de carácter administrativo, en los conflictos obrero-patronales, antes de que éstos sean planteados a la autoridad jurisdiccional;
- V.** Proponer las medidas administrativas que estimen convenientes sobre seguridad industrial;
- VI.** Vigilar que los centros de trabajo de jurisdicción estatal, cumplan con las condiciones necesarias de higiene, así como las disposiciones sobre previsión social;
- VII.** Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones, sobre la manera de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII.** Difundir, mediante carteles, folletos o conferencias, medidas y lineamientos sobre seguridad, educación técnica y laboral;
- IX.** Proteger y vigilar el trabajo de las personas mayores de catorce años y menores de dieciséis;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;
- XI.** Conceder plazos a las empresas, para corregir las irregularidades detectadas;
- XII.** Coordinarse con las autoridades federales, en la aplicación de los lineamientos y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene;
- XIII.** Informar al Secretario, de los resultados de las inspecciones, proponiéndoles las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patrones;
- XIV.** Vigilar el funcionamiento en las empresas, de las comisiones mixtas permanentes de seguridad e higiene, y
- XV.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN
SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

Artículo 26. La Dirección General de Previsión Social y Productividad, estará a cargo de un Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario y tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar, promover y coordinar programas de Previsión Social en la Estado;
- II. Apoyar al Secretario, en la instrumentación de programas de aplicación de la política laboral del Ejecutivo Estatal;
- III. Coordinar con las empresas y patronos del Estado, la metodología adecuada para lograr el cumplimiento de las disposiciones laborales en sus áreas de trabajo;
- IV. Promover el estudio, edición y distribución de obras literarias, históricas y de política comparada, en materia laboral, así como dar seguimiento a los programas y acciones de la Secretaría, elaborando la memoria estadística correspondiente;
- V. Investigar, desarrollar y divulgar métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad en los centros de trabajo;
- VI. Fomentar la colaboración de la Secretaría con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social, para el análisis y estudio de temas laborales, con el fin de promover la cultura laboral;
- VII. Diseñar, organizar, promover cursos y programas en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública y los Sectores Privado y Social, a fin de elevar la productividad de los trabajadores, y
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO VERACRUZ

Artículo 27. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Veracruz, estará a cargo de un Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario y tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover acciones de capacitación de los trabajadores, fomentando sus valores éticos;
- II. Coordinar en el Estado, el cumplimiento de las acciones derivadas del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Realizar estudios y análisis de las características y comportamientos de los mercados laborales en el Estado por rama de actividad y grupo poblacional, elaborando en la esfera de su competencia, los programas que contribuyan a ser más transparente el ámbito laboral, así como los estudios que determinen las causas de desempleo y subempleo en el Estado;
- IV. Otorgar a la población desempleada asistencia técnica, información y los apoyos respectivos, conforme a los lineamientos y normatividad establecidas en los programas estatales y federales y de conformidad con la disposición presupuestal;
- V. Fomentar y promover la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de los trabajadores, a fin de incrementar su productividad y consecuentemente la competitividad de las empresas;
- VI. Vincular a la población desempleada con las oportunidades de empleo que genere el aparato productivo en el Estado, a través de las estrategias implementadas por la Secretaría;
- VII. Propiciar la participación conjunta de agencias de colocación, bolsas de trabajo, centros de capacitación, organizaciones empresariales y sindicales y demás de naturaleza similar, a fin de realizar intercambios permanentes de información respecto a la disponibilidad de vacantes de empleo, y
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Secretario.

DE LA SUPLENCIA

Artículo 28. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o imposibilidad por el Director General que designe.

Artículo 29. Los titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidad serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, de fecha 20 de junio de 2003 publicado en la gaceta oficial numero 137 de fecha 10 de julio de 2003, de igual manera el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, y agrega el titulo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social la expresión Productividad, de fecha 3 de octubre de 2006 publicado en la *Gaceta Oficial* numero 248 de fecha 20 de octubre de 2006.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Cuarto. En tanto se expiden los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, el Secretario de Trabajo, Previsión Social y Productividad, estará facultado para resolver la cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo, ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil diez.

Cúmplase.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

FIDEL HERRERA BELTRÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO

Rúbrica

Folio 2017