

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.— Gobernador del Estado de Veracruz-Llave. MIGUEL ALEMÁN VELAZCO, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Cuando en las presentes disposiciones se mencione a la Secretaría, se entenderá la Secretaría de Trabajo y Previsión Social; cuando se mencione al Secretario, se entenderá al Secretario de Trabajo y Previsión Social; y cuando se mencione Reglamento, se entenderá al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 2.** La Secretaría es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado y su representación corresponde al Secretario, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como las leyes federales y estatales de la materia.

**Artículo 3.** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, sin embargo, para la mejor organización en el funcionamiento de la dependencia, podrá delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas exclusivamente por él. Para que los actos ejercidos por delegación tengan plena validez, deberán constar por escrito y publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Artículo 4.** La Secretaría deberá conducir sus actividades de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas de gobierno, establezca el Gobernador del Estado, y se sujetará a la planeación estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

**Artículo 5.** Para ser Secretario se deberá contar con título profesional de licenciado en derecho y cumplir los requisitos que establece la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. El titular de la Secretaría será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

**Artículo 6.** Las Direcciones Generales, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Unidad Administrativa y demás órganos administrativos de la Secretaría están obligados a coordinar entre sí sus actividades, proporcionándose mutua ayuda, cooperación y asesoría y regirán su actuación por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público que al efecto se expidan.

## **CAPÍTULO II** **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 7.** La Secretaría, para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará con, Direcciones Generales, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Oficinas, Secciones y Mesas, así como con prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Secretaría contará con una Unidad Administrativa para la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a su cargo.

**Artículo 8.** La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos administrativos siguientes:

- Dirección General de Trabajo;
- Dirección General de Previsión Social y Empleo;
- Dirección General de Inspección del Trabajo;
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo; y
- Unidad Administrativa.

Los titulares de las Direcciones Generales y de la Procuraduría arriba mencionados, deberán contar con título profesional de licenciado en derecho, cumpliendo los demás requisitos que establezca la legislación aplicable. El titular de la Unidad Administrativa deberá reunir los requisitos que establece el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 9.** Los titulares de las Direcciones Generales y demás órganos administrativos de la Secretaría, tendrán el carácter de servidores públicos de confianza, y estarán obligados a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de los asuntos de su competencia, debiendo sujetar sus actos a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 10.** Para la mejor atención de sus atribuciones, tanto la Secretaría como las Direcciones Generales y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, podrán desconcentrar sus servicios mediante el establecimiento de Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales de Conciliación Permanente o delegaciones regionales, que serán ubicadas en ciudades estratégicas del Estado, previo estudio que garantice el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

## **CAPÍTULO III** **DEL SECRETARIO**

**Artículo 11.** Son atribuciones no delegables del Secretario las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito estatal, la exacta aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley

Federal del Trabajo y los reglamentos estatales vigentes en materia laboral, así como las relaciones del Gobierno del Estado con sus trabajadores;

- II. Coordinar, en la esfera de su competencia y por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la política laboral del Estado;
- III. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- IV. Someter a Acuerdo 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 al Gobernador del Estado, en los asuntos que expresamente acuerde el Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Formular, en el ámbito de su competencia, 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 y por conducto del C. Gobernador, para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría y por instrucciones del Ejecutivo Estatal, en el caso de que se discuta una ley o decreto, o se estudie un asunto concerniente a su ramo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- 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 del Estado;
- 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 proyecto de presupuesto anual de la Secretaría 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. Presidir la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Especiales de la misma, cuando se trate de conflictos colectivos, previo nombramiento expedido por el C. Gobernador del Estado, en los términos que establezca la legislación de la materia;
- XIX. Presidir el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- XX. Promover e implementar acciones de previsión social;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- XXII. Cuidar del funcionamiento de la Inspección del Trabajo en la Entidad, así como del Servicio Estatal de Empleo;
- XXIII. Instrumentar programas y convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y municipales, en materia de trabajo, empleo y colocación de desempleados;
- XXIV. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias y que se expidan para uso oficial;
- XXV. Determinar la organización interna de las Direcciones que conforman la Secretaría;
- XXVI. Instrumentar dentro del marco legal, acciones conciliatorias en la previsión y solución administrativa de los conflictos de trabajo;
- XXVII. Aplicar en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores los funcionarios y empleados de la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXVIII. Implementar políticas y programas generales relativos al fomento de la cultura laboral;
- XXIX. Promover el estudio, edición y distribución de obras literarias, históricas y política comparada, en materia laboral; y
- XXX. Las demás que le señale la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 12.** Los Directores Generales tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del Secretario, la política laboral en el Estado, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal del

Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

- II. Representar legalmente a la Dirección General a su cargo, así como a la Secretaría, en los casos en que por Acuerdo expreso lo determine el Secretario;
- III. Acordar con la superioridad la ejecución de los programas y asuntos que les sean encomendados;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección General a su cargo o de aquellos que emitan en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer al Secretario, el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Dirección a su cargo, cuando no se determine de otra forma por las leyes o Reglamentos del Estado; así como adscribir al personal asignado a la Dirección a su cargo;
- VII. Proponer al Secretario, los proyectos de ley, decreto, acuerdos, reglamentos o convenios, necesarios para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección General a su cargo y supervisar su ejecución;
- IX. Ejecutar las acciones que les encomiende el Titular de la Secretaría y en su caso, por Acuerdo de éste, proporcionar a otras dependencias del Ejecutivo, la información o cooperación que requiera;
- X. Rendir a la superioridad, en forma escrita y con la periodicidad que se indique, los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
- XI. Colaborar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría; y
- XII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos, así como las que les confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO V** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

**Artículo 13.** Son atribuciones del Director General de Trabajo las siguientes:

- I. Fungir como Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como del Pleno de la misma, previo nombramiento expedido por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- II. Coordinar lo relativo a los trámites de los juicios que se susciten con motivo de las controversias laborales de competencia estatal, entre patrones y trabajadores;
- III. Autorizar con su firma, las copias certificadas de las constancias que existen en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Preparar y organizar, en los años que corresponda de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, las convenciones en que serán designados los representantes obreros y patronales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- V. Legalizar, en unión del Presidente de la Junta, las firmas de los Secretarios que consten en los documentos que expidan las Juntas Especiales y que deban surtir efectos fuera de la Entidad Veracruzana;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de Registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, Registro de Asociaciones, Sindicatos y Toma de Nota de las directivas de los Sindicatos de competencia estatal;
- VII. Cuidar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN**  
**SOCIAL Y EMPLEO**

**Artículo 14.** Son atribuciones del Director General de Previsión Social y Empleo las siguientes:

- I. Implementar, promover y coordinar programas de previsión social en la Entidad;
- II. Coordinar con las empresas y patrones del Estado, la metodología adecuada para lograr el cumplimiento de las disposiciones laborales en sus áreas de trabajo;
- III. Promover acciones de capacitación de los trabajadores, fomentando sus valores éticos, tendientes al logro de una nueva cultura laboral;
- IV. Instrumentar mecanismos jurídicos tendientes a lograr una solución administrativa de los conflictos laborales, mediante acciones conciliatorias;
- V. 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;

- VI. Coordinar en el Estado, el cumplimiento de las acciones derivadas del Servicio Nacional de Empleo;
- VII. Apoyar al Secretario, en la instrumentación de programas de aplicación de la política laboral del Ejecutivo Estatal; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN**  
**DEL TRABAJO**

**Artículo 15.** Son atribuciones del Director General de Inspección del Trabajo las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de inspección en las empresas de jurisdicción estatal;
- 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 las demás dependencias 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 los Tribunales del Trabajo;
- 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 los 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 a la superioridad, respecto a 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 señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO VIII**

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

**Artículo 16.** Son atribuciones del Procurador de la Defensa del Trabajo las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales de trabajo o de los convenios 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 de Conciliación y Arbitraje o las Juntas Locales de Conciliación Permanente, al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de criterios, en beneficio de los intereses de los trabajadores;
- VI. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o ante el Jurado de Responsabilidades de los Representantes, 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 administrativos de la Secretaría, así como con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 17.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad Administrativa las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Secretaría;
- II. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- III. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, material y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Secretaría;
- IV. Proponer y vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría y establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo;
- V. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
- VI. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar al Secretario, con la periodicidad que éste acuerde, los informes relativos a la situación presupuestal de la Secretaría y elaborar mensualmente un estado de egresos consolidado, comparando el gasto presupuestado con su ejercicio;
- X. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, cuidando que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Secretaría;
- XI. Diseñar y proponer al Secretario, los métodos y las técnicas que sean necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativos internos;

- XII. Coordinar la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización y someterlos a la consideración del Secretario;
- XIII. Llevar, en coordinación con la instancia competente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la bolsa de trabajo de la Secretaría;
- XIV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con la política que se establezca, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XV. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 18.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, por el Director General que al efecto designe.

**Artículo 19.** Los Directores Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, por el Subdirector que al efecto designen; si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inferior que designe el Secretario.

**Artículo 20.** Los titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen; si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inferior que designe el Director General del área a que estén adscritos.

## **TRANSITORIOS**

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

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinte días del mes de junio del año dos mil tres.

LIC. MIGUEL ALEMÁN VELAZCO  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Rúbrica)