



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., lunes 04 de diciembre de 2023.

Extraordinario Número 32

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	2
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.....	16
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas.....	43
ESTATUTO Orgánico de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.....	78

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones XXVII y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracciones II y VIII, 26 fracción XXIX y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en el artículo 93 segundo párrafo establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

TERCERO. Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto 65-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina Número 54, de fecha 4 de mayo de 2023.

CUARTO. Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una dependencia de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones están conferidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y entre las cuales se encuentran ejercer las funciones que en materia de trabajo y previsión social correspondan al Ejecutivo del Estado y llevar la estadística general del ramo; coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones; participar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo; intervenir a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos; coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales, así como vigilar el funcionamiento de las mismas; fomentar el trabajo digno con perspectiva de género e inclusión de grupos vulnerables y sensibles, mediante acciones y programas que impulsen la creación y mejoren la calidad de los empleos, entre otras.

QUINTO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 104 edición vespertina, de fecha 30 de agosto de 2023, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SEXTO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

SÉPTIMO. Que el 23 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, anexo del ejemplar Número 127, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

OCTAVO. Que por lo anteriormente expuesto, resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para continuar haciendo frente a los retos que impone la dinámica de la Administración Pública Estatal.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en el Plan Estatal de Desarrollo y programas que establezca el titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Titular del Ejecutivo:** La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- II. **Secretaría:** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. **Secretario:** La persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
- IV. **Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Secretarías Técnicas, Delegaciones y los Tribunales Laborales.

ARTÍCULO 5.

1. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:
- I. **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, integrada por:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística;
 - c) Dirección Administrativa;
 - d) Dirección de Comunicación y Difusión Social;
 - e) Dirección Jurídica y de Transparencia;
 - f) Dirección de Género e Inclusión Laboral;
 - g) Delegaciones Regionales; y
 - h) Asesores.
- II. **Subsecretaría del Trabajo**, integrada por:
 - a) Secretaría Técnica
 - b) Dirección de Inspección y Vigilancia;
 - c) Procuraduría de la Defensa del Trabajo; y
 - d) Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje
- III. **Subsecretaría de Empleo y Previsión Social**, integrada por:
 - a) Dirección de Capacitación y Productividad;
 - b) Dirección de Inspección y Previsión Social; y
 - c) Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.
 - d) Dirección de Seguro de Desempleo
 - e) Dirección de Economía Social y Solidaria
2. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría del Trabajo atenderá, vigilará y coordinará administrativamente el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado.
3. Además, se cuenta con un Órgano de Control Interno, en términos de lo dispuesto por las fracciones IX, X y XI del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; mismo que estará a cargo de un titular, designado por la Contraloría Gubernamental, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

ARTÍCULO 6. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca el titular del Ejecutivo, por los conductos legales correspondientes.

ARTÍCULO 7. Además de lo previsto en el presente Reglamento Interior, las Unidades Administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

ARTÍCULO 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las Unidades Administrativas, con excepción de aquellas que las leyes o el presente Reglamento Interior establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 10. A persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y organizar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los sectores coordinados por ella;
- II. Formular y proponer al titular del Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos, competencia de la Secretaría;
- III. Aprobar los manuales de organización, servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas;
- IV. Someter a la aprobación de la persona Titular del Ejecutivo los programas de la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Acudir al Congreso del Estado para informar de los asuntos de su ramo, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- VII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda a la persona Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las Unidades Administrativas para la designación de su personal de confianza;
- VIII. Integrar comités, comisiones o consejos de carácter interno que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija el presente Reglamento Interior;
- X. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo la creación de delegaciones regionales, Unidades Administrativas de nivel Dirección o superior, dentro de la Secretaría;
- XI. Celebrar convenios con autoridades federales, de otras entidades federativas o municipales del Estado, así como con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de cumplir las atribuciones en materia del trabajo, empleo, capacitación, certificación y productividad;
- XII. Imponer las sanciones establecidas en el artículo 1008 del Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Certificar copias de documentos en que intervengan o que se encuentren en los archivos de la Secretaría y se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Delegar atribuciones en términos del presente Reglamento Interior y mediante acuerdo por escrito que emita la persona Titular de la Secretaría. Cuando dicha delegación no implique directamente la afectación de la esfera jurídica de los gobernados, no será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. Las personas titulares de las Subsecretarías y Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento Interior, así como en las demás leyes aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, los asuntos que les sean encomendados;

- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por la persona Titular del Ejecutivo o por la persona Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a la persona Titular de la Subsecretaría o Unidad Administrativa, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IV. Someter a aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- V. Representar a la Secretaría, cuando la persona Titular de la misma así lo determine;
- VI. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas dependientes, se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- VIII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Formular y someter a consideración la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y presupuestos de egresos que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer la persona Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal dependiente de cada unidad administrativa; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne tanto la persona Titular del Ejecutivo como la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 12. Las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones de las Subsecretarías, además de las que específicamente se señalan en el presente Reglamento Interior, así como en las demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría, los estudios, proyectos y acuerdos, cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- II. Informar y acordar con el superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a su Coordinación o Dirección, de acuerdo con los principios constitucionales, institucionales y personales contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área a su cargo;
- VII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subsecretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, para el mejor desempeño de 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 el superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la persona Titular de la Secretaría o el titular del área a la que se encuentre adscrita.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13. A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- II. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo Titular de la Secretaría;
- III. Servir de enlace informativo entre Titular de la Secretaría y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar con la Dirección Administrativa el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos para atender los requerimientos de la persona Titular de la Secretaría y de las áreas que tengan vinculación directa con la persona Titular de la Secretaría;
- V. Convocar al personal a reuniones de la Secretaría cuando la persona Titular de la Secretaría lo disponga;
- VI. Atender solicitudes, quejas y sugerencias que se dirijan a la Secretaría, elaborar un análisis de las mismas y turnarlas al área correspondiente para su atención y posterior seguimiento; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 14. A la Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, coordinar, documentar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, así como capacitar a las áreas que se consideren necesarias para la mejora continua de dicho sistema;
- II. Proponer Titular de la Secretaría los criterios técnicos, procedimientos, mapas estratégicos e instrumentos metodológicos y normativos, necesarios para la estructuración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo de proyectos de modernización;
- III. Proponer en coordinación con otras Unidades Administrativas, el desarrollo e integración del proceso de actualización y dar seguimiento a los procesos en desarrollo;
- IV. Coordinar con otras Unidades Administrativas, la formulación del programa estratégico y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Supervisar los programas, proyectos de actualización y modernización, así como elaborar informes a la persona Titular de la Secretaría para la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño institucional;
- VI. Emitir las opiniones técnicas que coadyuven a identificar riesgos en el desarrollo operativo de las áreas que integran la Secretaría;
- VII. Impulsar en coordinación con otras Unidades Administrativas la cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística;
- VIII. Promover mecanismos y acciones de capacitación y educación continua que permitan incrementar y mejorar el desempeño del personal adscrito a la Secretaría; y
- IX. Coordinar los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría, de sus Organismos Descentralizados y de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- X. Implementar los mecanismos que permitan ejecutar avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones operados por las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- XI. Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, para la elaboración de sus proyectos y programas operativos;
- XII. Supervisar el desarrollo y operación de los proyectos productivos autorizados a la Secretaría;
- XIII. Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones de gobierno desarrolladas por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;

- XIV. Desarrollar y coordinar los criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación del servidor público;
- XV. Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión;
- XVI. Participar en coordinación con otras Unidades Administrativas en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales;
- XVII. Participar en el desarrollo de técnicas de evaluación cualitativas y cuantitativas para formular diagnósticos situacionales;
- XVIII. Coordinar las acciones tendientes a la asignación y racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- XIX. Recopilar la información y la estadística generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como proponer el diseño y elaboración de los formatos para la integración del Informe Anual del titular del Ejecutivo, del informe del estado que guarda la Secretaría ante el Congreso del Estado de Tamaulipas; y
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15. A la Dirección Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de su unidad administrativa;
- II. Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;
- III. Proveer de los recursos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;
- V. Asesorar las funciones administrativas delegadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con base en las disposiciones legales que enmarcan la administración pública estatal;
- VI. Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Materiales y Servicios Generales;
- VII. Validar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- IX. Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- X. Gestionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y mantener actualizado el control de inventario de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito a la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes;
- XII. Coordinar con las diferentes áreas, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Secretaría;
- XIII. Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Secretaría, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio;
- XIV. Coordinar el seguimiento del programa de entrega-recepción, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de la Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas para dicho programa;
- XV. Propiciar y realizar la adecuada coordinación administrativa y de planeación que alienten y establezcan políticas de eficacia y eficiencia operativa de las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, así como de los proyectos productivos en referencia a las actividades encomendadas, que permitan el logro oportuno de los objetivos programados;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas; y

- XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 16. A la Dirección Jurídica y de Transparencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar legalmente la persona Titular de la Secretaría, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
- II. Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen las Unidades Administrativas de la misma;
- III. Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la publicación de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra Entidad de la administración pública estatal;
- IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Asesorar jurídicamente la persona Titular de la Secretaría; apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de los mismos;
- VI. Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en los cuales participen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor de los comités en los que se asigne su participación, así como de los demás órganos colegiados que conforme a la normatividad aplicable deba integrar;
- VII. Asesorar al área correspondiente en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de operación;
- VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- IX. 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. En caso de ausencia del Director, estas atribuciones serán ejercidas por el servidor que sea designado por la persona Titular de la Secretaría;
- X. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero perjudicado, y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XI. Tramitar y dictaminar sobre los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación aplicable vigente, y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras Unidades Administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;
- XII. Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XIII. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estado de Tamaulipas; y
- XIV. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 17. A la Dirección de Género e Inclusión Laboral, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en materia de trabajo y de la previsión social, de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- II. Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la no discriminación en materia de trabajo, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;
- III. Participar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo, tendientes a la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Proporcionar apoyo, información, asesoría, capacitación especializada y asistencia técnica a las organizaciones públicas, sociales y privadas, que impulsan la equidad de género, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para evitar la discriminación y lograr la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el mercado laboral;
- VI. Propiciar la celebración de convenios con los sectores público, social y privado, para promover la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en el mercado laboral;
- VII. Promover y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género y en beneficio de las personas en situación de riesgo o de vulnerabilidad; y
- VIII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 18. A la Dirección de Comunicación y Difusión Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Hacer cumplir los lineamientos de la estrategia general de comunicación social, generando la cobertura informativa de la Secretaría;
- II. Realizar las acciones tendientes a difundir y promover las acciones realizadas por la Secretaría;
- III. Hacer cumplir los lineamientos marcados por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y someter ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el material publicitario de la Secretaría para su aprobación y posterior difusión;
- IV. Operar redes sociales vía internet vinculadas a la Secretaría;
- V. Conformar banco de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, con lógica comunicacional;
- VI. Establecer una agenda para la detección oportuna de riesgos mediáticos en la gestión de la Secretaría;
- VII. Informar oportunamente sobre los eventos relevantes que infieran en el marco de la Secretaría;
- VIII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- IX. Coordinar el trabajo de comunicación y difusión social con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y
- X. Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el titular del Ejecutivo o la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 19. A las Delegaciones Regionales, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales de la Secretaría en los municipios de mayor índice de población del Estado por medio de un delegado;
- II. Representar a través de los delegados del trabajo al titular de la Secretaría en los actos, foros y entidades de la administración pública, dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
- III. Ejecutar los programas y acciones asignadas por la Secretaría y la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos;
- IV. Promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas, instrumentos de colaboración y de concertación, con las organizaciones de trabajadores, de patrones, sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;

- V. Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la delegación y a las oficinas de la Secretaría y remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control de la Secretaría para los efectos legales conducentes;
- VI. Promover los programas implementados por la Secretaría y proporcionar información y asistencia técnica a los interesados; y
- VII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 20. A los Asesores, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar la persona Titular de la Secretaría en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II. Proponer la persona Titular de la Secretaría, acciones para incrementar la eficiencia de la dependencia, particularmente en las áreas de atención al público;
- III. Enterar la persona Titular de la Secretaría, de hechos relevantes que incidan en la dependencia;
- IV. Coordinar la realización de trabajos en que participen las Unidades Administrativas de ésta y otras dependencias, y formular propuestas de solución de asuntos o adecuaciones normativas;
- V. Participar en estudios de prospectiva que permitan visualizar diversos escenarios sobre las acciones y atribuciones que ejerza la Secretaría;
- VI. Instrumentar la operación de actividades que le asigne la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría; y
- VII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o la persona Titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 21.- A la Subsecretaría del Trabajo, además de las obligaciones que se señalan en el artículo 11 de este Reglamento Interior, le corresponderá:

- I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;
- II. Ejercer las funciones que en materia de trabajo le sean delegadas por la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y llevar la estadística general del ramo;
- III. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos;
- IV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; promover la conciliación entre las partes en los conflictos laborales, e impulsar la defensa de los derechos de los trabajadores;
- V. Fungir como representante administrador del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Laboral;
- VI. Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado, o la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con relación a su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22. A la Dirección de Inspección y Vigilancia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico, así como coordinar las acciones de los visitadores de la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- II. Programar, ordenar y realizar revisiones de control por conducto de los visitadores de la Secretaría, a las Unidades Administrativas y entidades sectorizadas, así como verificar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones y dar seguimiento a las acciones de mejora;

- III. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de los particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con los titulares de los órganos de impartición de justicia laboral sectorizados a la Secretaría, a efecto de que cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales que le apliquen, tendientes a una impartición de la justicia laboral de manera pronta, expedita e imparcial; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 23. A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar y asesorar a los trabajadores y a los sindicatos ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- II. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que procedan con apego a derecho;
- III. 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;
- IV. Asistir a las audiencias que convoquen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en los juicios en que asesore a los trabajadores;
- V. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo previsto en los artículos 772 y 774 de la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos;
- VII. Cumplir con las atribuciones establecidas en los artículos 530 al 536 de la Ley Federal del Trabajo; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV JUNTAS LOCALES Y ESPECIALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

ARTÍCULO 24. A las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Actuar como instancia conciliatoria potestativa para los trabajadores y patrones.
- II. Actuar como Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando se trate de los conflictos a que se refiere el artículo 600 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Las demás que le confieran las Leyes.

TÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 25. A la Subsecretaría de Empleo y Previsión Social, además de las obligaciones que se señalan en el artículo 11 de este Reglamento Interior, le corresponderán:

- I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la coordinación del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas y establecer, conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y con la Secretaría de Educación en el ámbito estatal, los programas de adiestramiento, certificación y capacitación industrial que se requieran;
- V. Llevar la estadística general en Materia de Empleo, Capacitación, Certificación, Productividad y Previsión Social;

- VI. Coordinar la certificación de competencias laborales;
- VII. Fungir como representante administrador del Fondo Auxiliar para la Certificación de Competencias Laborales;
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado, o la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con relación a su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

ARTÍCULO 26. A la Dirección de Capacitación y Productividad, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la implementación de programas de capacitación para el empleo;
- II. Coordinar la preparación y elevación del nivel cultural del personal administrativo y jurisdiccional adscrito a la Secretaría;
- III. Desarrollar nuevas herramientas para la implementación de nuevas fuentes de capacitación para los trabajadores;
- IV. Vincular las relaciones entre el Gobierno del Estado y la industria establecida para lograr aumentar la calidad en la capacitación de los trabajadores;
- V. Crear nuevas fuentes de capacitación para los trabajadores, involucrando para ella los medios académicos existentes;
- VI. Definir los indicadores de desempeño para lograr una mejora continua;
- VII. Organizar, programar, promover y objetivar acciones que propicien un desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, para aprovechar de manera racional y eficiente sus aptitudes en la prestación del servicio público;
- VIII. Atender peticiones de los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, y acordar las autorizaciones respectivas de impartir en acuerdo con instituciones académicas, diplomados, conferencias, cursos, talleres y toda actividad relacionada a la superación personal de los servidores públicos para crear la conciencia del valor social del trabajo;
- IX. Vigilar que toda instrucción o capacitación técnica o profesional tenga un contenido ético de formación en el servicio público, y someter al superior jerárquico propuestas de acuerdos o convenios de investigación y enseñanza, para expedir constancias o reconocimientos técnicos en materia laboral;
- X. Motivar que se incorpore en los cursos que se ofrezcan a los factores de la producción o a las dependencias gubernamentales, la transmisión de la cultura de la seguridad e higiene en el trabajo y de la conciliación en todo diferendo laboral;
- XI. Proponer al superior jerárquico proyectos de fomento cultural y deportivo en los trabajadores, como acciones institucionales que desalienten conductas nocivas y promuevan valores y disciplina en el desarrollo de destrezas y expresiones culturales;
- XII. Diseñar, proponer al superior jerárquico, impartir, evaluar, dar seguimiento y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de programas que se instrumenten en materia de capacitación, certificación, adiestramiento y/o productividad al sector público;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Trabajadores Capacitados, con base en los criterios definidos en los programas establecidos;
- XIV. Propiciar las bases de coordinación con universidades e institutos y sus programas de servicio social, en las prospectivas de formación profesional en el servicio administrativo de justicia laboral; y
- XV. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 27. A la Dirección de Inspección y Previsión Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la autoridad federal por conducto de los inspectores del trabajo e inspectores de previsión social, en el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en materia de seguridad, higiene y previsión social;

- II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva 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, higiene y previsión social en el trabajo y vigilar su estricto cumplimiento;
- III. Vigilar que se observen las disposiciones legales y reglamentos relativos a la inspección, seguridad, higiene y previsión social, tomando las providencias necesarias para la efectividad de su cumplimiento;
- IV. Programar y coordinar visitas a los centros de trabajo de jurisdicción local, a fin de lograr el cumplimiento en los mismos, de las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y previsión social;
- V. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VI. Fomentar actividades educativas entre los obreros y sus familias, difundiendo por medio de conferencias y demás medios publicitarios, orientación e información sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Promover la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de jurisdicción local y vigilar su funcionamiento;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un control de las acciones realizadas, así como de la estadística correspondiente al cumplimiento e incumplimiento de las normas de trabajo relativas a seguridad, higiene y previsión social;
- IX. Fomentar la superación profesional del personal a su cargo para obtener mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades;
- X. Informar oportunamente al superior jerárquico de la evaluación permanente de las actividades desarrolladas, y proponer las medidas de corrección más adecuadas; y
- XI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en oficinas centrales, como en oficinas regionales, en cumplimiento al Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional del Empleo;
- II. Gestionar ante las autoridades estatales y federales los recursos financieros y materiales, así como la contratación de personal y/o mejoras para la operación del Servicio Nacional del Empleo;
- III. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y coordinar la operación de las oficinas regionales del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- IV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- V. Proporcionar a las autoridades estatales y federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de las actividades del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- VI. Promover la participación de los sectores, público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- VII. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SEGURO DE DESEMPLEO

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Seguro de Desempleo, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar y mantener el programa de Seguro de Desempleo.
- II. Canalizar a las personas beneficiarias a los esquemas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de habilidades, así como vincular a otras instituciones y organizaciones con el mismo fin;
- III. Trabajar conjuntamente con la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, a fin de canalizar a los beneficiarios a la bolsa de trabajo, favoreciendo el proceso de reincorporación al empleo en el sector formal;
- IV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Economía Social y Solidaria, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas y acciones de empleo, autoempleo, capacitación y adiestramiento en economía social y solidaria;
- II. Coadyuvar en la emisión de las políticas y lineamientos que se deban observar para desarrollar Programas de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente, dirigidos a los sectores más vulnerables de la población;
- III. Estudiar y coordinar, las campañas encaminadas a difundir la Economía Social y Solidaria, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Difusión Social de la Secretaría;
- IV. Trabajar en coordinación con la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, para proporcionar asesoría que permita la colocación adecuada de trabajadores en el Estado de Tamaulipas.
- V. Vigilar, supervisar, coordinar, impulsar y ejecutar los programas de fomento, constitución y fortalecimiento del sector de la Economía Social y Solidaria; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

TÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 31. Al frente de la Contraloría Interna, habrá un titular designado en los términos del artículo 41 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas designados en los mismos términos.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con una Contraloría Interna, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo desconcentrado no cuente con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Interna de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

La Secretaría y sus organismos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectiva Contraloría Interna, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS JUNTAS LOCALES Y ESPECIALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y EL TRIBUNAL LABORAL

ARTÍCULO 32. De las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Laboral y sus titulares tendrán las competencias y facultades que específicamente les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes federales y estatales en materia laboral, códigos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen su función.

En consecuencia, las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y los Tribunales Laborales gozarán de plena autonomía jurisdiccional para emitir sus laudos y resoluciones; no obstante lo anterior, la Secretaría ejercerá las funciones de coordinación administrativa de los Tribunales Laborales, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 33. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario que él designe. En las mayores a 15 días, por la persona titular de la Subsecretaría que designe la persona Titular del Ejecutivo. En los casos de ausencia, así como en procedimientos constitucionales en que deba intervenir alguno de los Subsecretarios, podrá ser suplido por el Director Jurídico y de Transparencia.

ARTÍCULO 34. Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 35. Los Directores Generales y Directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe la persona Titular de la Subsecretaría del ramo o por la persona Titular de la Secretaría en su caso.

ARTÍCULO 36. Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que designe el Director del área a la que estén adscritos. En las mayores de 15 días, por el servidor que designe la persona Titular de la Secretaría.

TÍTULO NOVENO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 37. La persona Titular del Ejecutivo expedirá los nombramientos la persona Titular de la Secretaría, así como de las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones y Delegaciones.

Por lo que, con base al Acuerdo Gubernamental de fecha 21 de octubre de 2016, mediante el cual el Ejecutivo delega en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la facultad de suscribir los nombramientos de los Servidores Públicos de Confianza de Nivel Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento o sus equivalentes, previo acuerdo con la persona Titular del Ejecutivo del Estado, serán nombrados por la persona Titular de la Secretaría a propuesta, en su caso, de las personas Titulares de las Subsecretarías o los Directores de área a su cargo. Lo anterior, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, teniendo prioridad quien haya sido designado para cubrir la ausencia del titular.

ARTÍCULO 38. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por 15 días con goce de sueldo, cuando se trate de extrema necesidad y de uno hasta tres meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. La persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas, y llevar a cabo la designación de los encargados del despacho de las mismas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 127, de fecha 23 de octubre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.
