Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaria de Trabajo y Competitividad Tlaxcala, Tlax.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS, GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE TLAXCALA; 3, 21, 22, 26, 28 Y 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en su eje 3 "Desarrollo económico y medio ambiente" tiene como estrategia general proveer los mecanismos indispensables para un futuro de oportunidades para todas las personas tlaxcaltecas, y como una de sus políticas generales garantizar el empleo digno, a través de la generación de empleo y el mejoramiento de los salarios, motivo por el cual se creó la Secretaría de Trabajo y Competitividad, la cual tiene como objetivo proponer, dirigir y operar en la entidad la política de trabajo y competitividad.

El Programa 43 de dicho Plan: "Impulsar el empleo formal a través de la competitividad del capital humano en un ambiente laboral de pleno respeto", tiene como objetivos: 1. Elevar la calidad de la mano de obra en el Estado de Tlaxcala para impulsar y detonar el crecimiento. 2. Vigilar el cumplimiento de los derechos laborales. 3. Apoyar a buscadores de empleo para que logren colocarse en un puesto de trabajo. 4. Elevar la calidad y mejora continua de los servicios institucionales de apoyo al trabajo.

El objetivo 5 de dicho Programa consiste en fortalecer las capacidades ocupacionales de los trabajadores asalariados de las empresas y el objetivo 6, en fomentar el conocimiento y cumplimiento de la legislación laboral entre los trabajadores asalariados y en las unidades productivas. Asimismo, el Programa 44 denominado "Capacitación para el Trabajo" tiene como objetivo fortalecer las capacidades institucionales para una capacitación efectiva para el trabajo.

La Secretaría de Trabajo y Competitividad, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, es la dependencia encargada de proponer, dirigir y operar en la entidad la política de trabajo y competitividad, con la finalidad de sentar las bases para apoyar la generación de empleo, la creación de condiciones laborales favorables para aumentar la productividad y la competitividad, desarrollar el capital humano, así como coadyuvar a la formación de una sociedad del conocimiento y del aprendizaje.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Trabajo y Competitividad es una dependencia indispensable para la capacitación, conciliación y defensa del trabajador, la inspección de los centros de trabajo y del cumplimiento de la normatividad laboral, la productividad y el empleo, así como para las actividades de promoción del desarrollo integral de las personas trabajadoras.

Con el propósito de dar cumplimiento a las facultades y precisar las obligaciones de las unidades administrativas de esta Secretaría frente a la ciudadanía tlaxcalteca, con total respeto al marco normativo aplicable, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Trabajo y Competitividad, con el fin de regular e integrar su estructura orgánica, así como establecer las facultades y obligaciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la integran, con apego a los principios que rigen el servicio público.

Artículo 2. La Secretaría de Trabajo y Competitividad tiene a su cargo las facultades que

expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones que en el ámbito de su competencia resulten aplicables.

Artículo 3. Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Procuraduría:** Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

II. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Competitividad;

III. **Secretaría**: Secretaría de Trabajo y Competitividad;

IV. **Unidades administrativas:** Direcciones, Junta Local, departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría; y

Artículo 4. Las personas titulares de las unidades administrativas ejercerán sus facultades y obligaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la persona titular de la Secretaría y las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia otras entidades de la administración pública federal y estatal. Los manuales de organización y de procedimientos precisarán la estructura orgánica, funcional y de procedimientos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 5. El personal servidor público será responsable de las faltas administrativas que cometa por acciones u omisiones en el ejercicio de sus respectivos cargos; mismas que serán sancionadas de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Al frente de la Secretaría estará la persona titular que se designe, quien, para el estudio, planeación, programación, atención y resolución de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y unidades administrativas siguientes:

I. Dirección de Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala:

a) Departamento de Apoyos y Financiamiento al Empleo.

II. Dirección de Normatividad Laboral:

a) Departamento de Inspección Laboral; y

b) Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

III. Dirección de Competitividad:

a) Departamento de Desarrollo Integral de los Trabajadores.

IV. Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

V. Secretaría Particular;

VI. Departamento Jurídico; y

VII. Departamento Administrativo.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente y en términos amplios a la Secretaría en los asuntos que se deriven de sus facultades, atribuciones y funciones, así como delegar dicha representación en materia administrativa y/o judicial;

II. Establecer los planes, programas y proyectos anuales de operación de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos, políticas y estrategias que establezca el Plan Estatal de Desarrollo.

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo le confiera;

IV. Promover y coordinar las acciones para abatir la desocupación y la subocupación a través de los programas de trabajo digno y bien remunerado, no discriminatorio e incluyente, así como para fomentar el autoempleo, el emprendimiento, la competitividad, el cooperativismo y los programas institucionales en la materia;

V. Proponer la creación de órganos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;

VI. Autorizar los nombramientos del personal de confianza, su reubicación y, en su caso, remoción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Fomentar y promover la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de las personas trabajadoras a fin de incrementar su productividad y consecuentemente, la competitividad de las empresas;

VIII. Coordinar y vigilar que los programas de inspección, capacitación para el empleo, seguridad e higiene y condiciones generales de trabajo, así como los destinados a incrementar la competitividad, se lleven a cabo con apego a la normatividad laboral aplicable;

IX. Desarrollar programas de formación de las personas trabajadoras, atendiendo las demandas del mercado para favorecer la incorporación al trabajo, la movilidad laboral y social, la productividad, la competitividad y el autoempleo;

X. Coordinar el trabajo conjunto con instancias federales, estatales y municipales, para el puntual cumplimiento del objeto de la Secretaría;

XI. Dirigir a las unidades administrativas para que desarrollen sus actividades conforme a los programas y proyectos determinados en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;

XII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros conforme a las disposiciones establecidas;

XIII. Autorizar los planes, anteproyectos, proyectos y programas presupuestales y operativos de la Secretaría, e implementar acciones para verificar su cumplimiento;

XIV. Participar en foros y eventos institucionales que se relacionen con el objeto de la Secretaría;

XV. Presentar con oportunidad los informes que le sean requeridos por la persona titular del Poder Ejecutivo y proporcionar la información pública que le sea requerida en los términos de la legislación aplicable;

XVI. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que correspondan a la Secretaría y participar en el ámbito de su competencia en aquellos que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo con autoridades locales y federales;

XVII. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la implementación de programas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;

XVIII. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas estatales de empleo, capacitación, productividad, competitividad y normatividad laboral, así como los asuntos que coordine con los organismos descentralizados que le están sectorizados, y vigilar su cumplimiento;

XIX. Fortalecer las relaciones entre los factores de la producción y de servicios con el propósito de incrementar la productividad y competitividad que generen el desarrollo económico y social del Estado, para contribuir a la justicia social;

XX. Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar sobre la situación que guarda el rubro de trabajo y competitividad en la entidad, o bien cuando se discuta una iniciativa de ley o decreto relacionado con sus atribuciones;

XXI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo las iniciativas de leyes, decretos o Reglamentos relacionados con sus atribuciones para someterlos a la aprobación del Poder Legislativo;

XXII. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica, con base en las necesidades de operación de los programas establecidos, así como validar sus manuales de organización, sometiéndolos a la autorización correspondiente de la Oficialía Mayor de Gobierno;

XXIII. Expedir, en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de documentos o expedientes que obren en sus archivos, en los casos que proceda;

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

XXV. Crear y garantizar mayores oportunidades para que mujeres y hombres puedan tener empleos e ingresos dignos;

XXVI. Expedir permisos para el trabajo a personas mayores de 15 y menores de 18 años, previo cumplimiento de los requisitos de ley correspondientes;

XXVII. Otorgar distintivos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normatividad o que hayan cumplido en su totalidad con los requerimientos en las diferentes materias de inspección, así como a aquellas que fomenten el trabajo digno; y

XXVIII. Las demás que con carácter indelegable le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le otorgue expresamente la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría, para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las unidades administrativas que resulten necesarias para el logro de sus metas y objetivos, siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestal que se requiera para ello.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

I. Planear, ejecutar y evaluar el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Formular las opiniones consultivas y rendir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría los Programas Operativos Anuales de actividades, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Ejecutar los Programas Operativos Anuales de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la persona titular de la Secretaría;

V. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que le correspondan por delegación o suplencia;

VI. Acordar con la persona titular de la Secretaría la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de personal de su unidad administrativa;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa que tengan a su cargo;

IX. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas usuarias de los servicios que presta la Secretaría;

X. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités, informando sobre el desarrollo de las mismas;

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

XII. Organizar los archivos a su cargo de conformidad con la legislación aplicable, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia;

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

XIV. Realizar talleres, foros, y/o cualquier otro evento dirigido al cumplimiento de los objetivos de su unidad administrativa, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Secretaría;

XV. Proporcionar la información que le requieran otras dependencias y/o cualquier otra entidad del Gobierno del Estado dentro del ámbito de su competencia;

XVI. Formar parte de los diversos Comités de Control Interno que implementa la Secretaría de la Función Pública y realizar las actividades que les correspondan, de acuerdo a su cargo en dichos comités; y

XVII. Las demás que señalen la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera
Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala

Artículo 10. La persona titular de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos estipulados en los convenios de coordinación que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;

II. Ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo, así como los subprogramas complementarios o cualquier otro que por su naturaleza tenga como objetivo atender a la población desocupada y subocupada del Estado;

III. Coordinar actividades de vinculación interinstitucional que faciliten la participación de personas empleadoras, inversionistas y organismos empresariales que ofrezcan vacantes con mayor oportunidad para las personas buscadoras de empleo, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional que canalicen a sus egresados para incorporarse al mercado laboral;

IV. Promover estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a las personas buscadoras de empleo su incorporación a un puesto de trabajo, a través de la captación y difusión de las ofertas de empleos formales disponibles;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría programas y estrategias que generen oportunidades de trabajo a personas jóvenes buscadoras de empleo y en situación de vulnerabilidad;

VI. Vigilar que se proporcione de forma adecuada el servicio de consejería laboral a personas buscadoras de empleo con la finalidad de vincularlas a un empleo formal, con mayores oportunidades de crecimiento profesional y económico, que les permita tener una mejor calidad de vida;

VII. Crear y diseñar estrategias de vinculación a través del uso de tecnología innovadora y actualizada, que facilite y reduzca el tiempo en la búsqueda de empleo, logrando así la vinculación de forma ágil y oportuna a las personas buscadoras de

empleo en espacios laborales estatales, nacionales e internacionales;

VIII. Diseñar e implementar programas de capacitación estratégica para el personal servidor público de su dirección, que permita fortalecer los conocimientos y desarrollar habilidades para la consejería laboral con la finalidad de cumplir las metas institucionales y de servicio a la ciudadanía;

IX. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, subprogramas y acciones que permitan a la población desocupada y subocupada ser colocada en un empleo formal por medio de la capacitación laboral, así como el autoempleo desarrollando alguna actividad productiva, mediante el otorgamiento de becas o apoyos en especie;

X. Apoyar a la población desocupada y subocupada para que obtenga la calificación requerida por el mercado laboral, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, con el propósito de facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de emprendimiento;

XI. Expedir las constancias que acrediten la capacitación recibida;

XII. Aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a las personas buscadoras de empleo, en el ámbito nacional y en el extranjero, así como en los diferentes sectores, tanto agrícola, operativo y profesional;

XIII. Facilitar a las personas connacionales repatriadas de los Estados Unidos de América su incorporación a un empleo en sus lugares de origen, a través de los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo aplicables;

XIV. Colaborar con otras dependencias e instituciones para operar programas de movilidad externa con eficiencia y eficacia;

XV. Coordinar acciones entre dependencias e instituciones del sector público y privado para llevar a cabo acciones de vinculación laboral entre buscadores de empleo y empleadores;

XVI. Vigilar la adecuada integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social, con el objetivo de supervisar y vigilar que los recursos que reciben las personas beneficiarias se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo;

XVII. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre comportamiento del mercado laboral y el impacto de las políticas públicas en materia de empleo;

XVIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Programa de Apoyo al Empleo;

XIX. Mantener coordinación con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como con las diversas unidades regionales para facilitar la intermediación laboral entre personas buscadoras de empleo y personas empleadoras; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. La persona titular del Departamento de Apoyos y Financiamiento al Empleo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;

II. Recibir, analizar e implementar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal;

III. Promover ante instituciones educativas públicas y privadas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, en materia de capacitación para facilitar la colocación;

IV. Suministrar al área de vinculación y al responsable del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la

adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;

V. Planear, programar y opinar en relación con las actividades del Comité Interno de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala;

VI. Identificar e informar de manera periódica a su superior jerárquico, el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilite la formación basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;

VII. Promover la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo;

VIII. Impulsar de manera coordinada con las Entidades de Certificación y Evaluación (ECE) y los Organismos Certificadores (OC), la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
Dirección de Normatividad Laboral

Artículo 12. La persona titular de la Dirección de Normatividad Laboral, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones y competencia;

II. Procurar, a través de políticas públicas, el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, buscando una relación armónica entre las organizaciones e individuos obrero-patronales;

III. Proponer convenios de colaboración con diferentes instituciones del ámbito federal y local, para llevar a cabo las inspecciones en las que se estime necesaria su participación y, vigilar su cumplimiento;

IV. Vigilar que en los centros de trabajo se apliquen las normas referentes a capacitación y adiestramiento, así como de seguridad e higiene, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;

V. Establecer programas para el cumplimiento voluntario de las normas laborales en materia de seguridad e higiene en los centros de trabajo, en beneficio de la salud de las personas trabajadoras y del medio ambiente;

VI. Coordinar la realización y correcta ejecución de las actividades de inspección y verificación del cumplimiento a la normatividad en materia de trabajo;

VII. Mantener actualizado el directorio de las asociaciones y organizaciones obrero-patronales residentes en el Estado y dar seguimiento a sus solicitudes de asesoramiento;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de salarios, seguridad social y reparto de utilidades en el ámbito de su competencia;

IX. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en la difusión y cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable en materia de seguridad, higiene, capacitación y condiciones generales de trabajo;

X. Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en el Estado de Tlaxcala, así como de cualquier otra que se requiera, en el ámbito de su competencia;

XI. Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir y erradicar el trabajo infantil y proteger a las personas adolescentes trabajadoras en edad permitida;

XII. Promover y ejecutar medidas preventivas de seguridad en los centros de trabajo de acuerdo a su competencia;

XIII. Instrumentar y dar seguimiento a las políticas públicas tendientes a combatir el trabajo forzoso y la eliminación de todo tipo de discriminación, así como fortalecer aquellas que promuevan la igualdad sustantiva y la inclusión de los grupos vulnerables en el trabajo;

XIV. Promover la evaluación y certificación de calidad de los centros de trabajo;

XV. Denunciar ante las autoridades correspondientes, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y que se conozcan a través de las inspecciones y procedimientos administrativos que realice la Dirección; y

XVI. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13. La persona titular del Departamento de Inspección Laboral tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en el ámbito de su competencia, mediante visitas de inspección a los centros de trabajo para la protección de los derechos de las personas trabajadoras;

II. Programar, instruir y, en su caso, asistir a las visitas de inspección ordinarias o extraordinarias, así como a las visitas de asesoría y asistencia técnica a los centros de trabajo de competencia local;

III. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo;

IV. Coordinar con las autoridades federales la aplicación de las disposiciones legales en materia de capacitación, adiestramiento, y seguridad e higiene en el centro de trabajo;

V. Impulsar la creación, funcionamiento y mejora continua de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las empresas y centros de trabajo;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social y utilidades de las empresas en favor de las personas trabajadoras;

VII. Impulsar programas permanentes de capacitación, adiestramiento y de seguridad e higiene en el trabajo;

VIII. Auxiliar a las autoridades federales en el cumplimiento del marco normativo referente a la capacitación, adiestramiento y seguridad e higiene tratándose de empresas o establecimientos que, en los demás aspectos derivados de las relaciones laborales, estén sujetos a la jurisdicción de la autoridad local;

IX. Asegurar el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores locales del trabajo en los plazos que se otorguen;

X. Vigilar que el trabajo de las personas menores en edad permitida cumpla con las restricciones a que estas se encuentran sujetas, así como la prohibición del trabajo de dichas personas que se encuentren fuera del círculo familiar; y de las mujeres en gestación o en periodo de lactancia;

XI. Constatar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción local;

XII. Supervisar que la información proporcionada por los patrones corresponda a los documentos, elementos y demás condiciones existentes en los centros de trabajo que se incorporen a los mecanismos alternos de inspección;

XIII. Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;

XIV. Vigilar que la actuación de los inspectores de trabajo esté apegada a la normatividad aplicable y, en caso contrario, dar aviso al Director de Normatividad Laboral para realizar las acciones pertinentes;

XV. Remitir al Departamento Jurídico, para calificación e inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral; y

XVI. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Normatividad Laboral y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo se integrará con una persona titular y con el número de personas procuradoras auxiliares que se consideren necesarias para la defensa de los intereses de las personas trabajadoras, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal. Los nombramientos los realizará la persona titular de la Secretaría.

Artículo 15. La persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Brindar asesoría jurídica gratuita a las personas trabajadoras, a sus personas beneficiarias y a sindicatos y, en caso necesario, ejercer su representación legal;

II. Auxiliar en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten;

III. Elaborar las demandas laborales de las personas trabajadoras y sus personas beneficiarias para defensa de sus derechos laborales, e interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que resulten procedentes;

IV. Auxiliar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, informando y orientando a las personas trabajadoras que acudan a dicha instancia;

V. Emitir opiniones fundadas en el ámbito de su competencia;

VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Procuraduría y del servicio que presten las personas procuradoras auxiliares, el cual debe ser cercano y de calidad;

VII. Determinar la negativa de prestación de los servicios de la Procuraduría cuando exista desinterés de las personas usuarias, o cuando actúen de forma indebida contra el personal servidor público; y

VIII. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Normatividad Laboral y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16. El personal jurídico de la Procuraduría está impedido para actuar como apoderado, asesor o abogado patrono en asuntos particulares en materia de trabajo.

En caso de que exista un posible conflicto de interés entre el servidor público y la persona solicitante del servicio, deberá dar aviso al Director de Normatividad Laboral para que este determine si se debe continuar con la prestación del servicio y de ser así, qué servidor público debe atender el asunto.

Artículo 17. Las Autoridades están obligadas a proporcionar a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los datos e informes que solicite para el mejor desempeño de sus funciones.

Sección Tercera
Dirección de Competitividad

Artículo 18. La persona titular de la Dirección de Competitividad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a la política de competitividad laboral del Estado previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

II. Coordinar la ejecución de proyectos y programas relativos a educación, capacitación, vinculación y competitividad en materia de trabajo;

III. Vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por la Secretaría en coordinación con los demás entes públicos y privados, inmersos

en los sectores productivos y de servicios en materia de competitividad, productividad y trabajo;

IV. Dar seguimiento a los programas de impulso al bienestar, cultura, recreación, deporte y salud de las personas trabajadoras y sus familias, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;

V. Fomentar la organización social para el trabajo y el autoempleo;

VI. Promover en los centros de trabajo el reconocimiento y estímulo al desempeño en la calidad de la gestión de capital humano, instaurando el Premio Estatal de Competitividad;

VII. Impulsar actividades de vinculación entre el sector productivo y los entes públicos y privados relacionados con la producción y el desarrollo del conocimiento tecnológico;

VIII. Fomentar convenios y acuerdos con el sector público y privado tendientes a mejorar la investigación, el conocimiento y la aplicación de herramientas, instrumentos y tecnologías que permitan mejorar la productividad y competitividad de las empresas y las personas trabajadoras; y

IX. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Desarrollo Integral de los Trabajadores tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Promover la formación y preparación integral de las personas trabajadoras con la finalidad de dignificar y humanizar sus actividades, mejorando sus condiciones laborales y personales;

II. Operar programas que impulsen el bienestar, la cultura, la recreación, el deporte y la salud de las personas trabajadoras y sus familias en coordinación con las instituciones de gobierno competentes y los Municipios;

III. Proponer y, en su caso, ejecutar programas y esquemas que fomenten el pleno empleo y el salario digno, en función de las políticas públicas establecidas por la Federación, el Estado y los Municipios;

IV. Instrumentar programas de redes de economía colectiva y cooperativismo, así como de productores y consumidores para impulsar la economía, el desarrollo ocupacional y el bienestar social, incluyendo actividades de desarrollo integral de las personas participantes y sus familias;

V. Realizar eventos de economía colectiva y cooperativismo, que incluyan actividades culturales, deportivas, recreativas y en su caso, de financiamiento al empleo;

VI. Instrumentar esquemas de competitividad y productividad para el aprendizaje y gestión del conocimiento en investigación y formación laboral profesional;

VII. Impulsar la generación de espacios recreativos y culturales para las personas trabajadoras y sus familias; y

VIII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Dirección de Competitividad y otras disposiciones que resulten aplicables.

Sección Cuarta
Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Artículo 20. De conformidad con lo dispuesto en los decretos por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de fechas treinta de noviembre de dos mil doce y primero de mayo de dos mil diecinueve, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y su Junta Especial, son tribunales con autonomía de jurisdicción en la resolución de los asuntos laborales que les correspondan, de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Artículo 21. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, como tribunal con plena autonomía jurisdiccional integrado al sector del trabajo estatal, dependerá administrativamente de la Secretaría y será regulada por ésta.

Sección Quinta
Secretaría Particular

Artículo 22. La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Actuar como punto de contacto entre la persona titular de la Secretaría y sus unidades administrativas, el personal servidor público adscrito a éstas, así como con instituciones públicas y privadas que por su naturaleza tengan relación con la dependencia;

II. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como dar seguimiento oportuno y puntual a las quejas y sugerencias de la ciudadanía, incluidas las anónimas y elaborar un análisis detallado de las mismas, con el fin de atenderlas de forma adecuada y turnarlas a las instancias correspondientes;

III. Organizar las reuniones y audiencias y, en general, integrar la agenda de trabajo diaria de la persona titular de la Secretaría;

IV. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas tanto de la ciudadanía como de los servidores públicos, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría e informar a la persona titular de la misma para que determine lo procedente;

V. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, sobre las actividades que, en relación con éstas, tenga la persona titular de la Secretaría;

VI. Asesorar a las unidades administrativas, para que la difusión institucional se apegue al Manual de Identidad que rige la imagen del Gobierno del Estado;

VII. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado, asegurando el uso adecuado de la imagen institucional en función de los lineamientos establecidos;

VIII. Dirigir y controlar los programas de difusión, edición e impresión de publicaciones de la Secretaría;

IX. Fungir como enlace informativo con el personal servidor público para dar a conocer instrucciones emitidas por la persona titular de la Secretaría;

X. Informar al Departamento Administrativo de los requerimientos de la persona titular de la Secretaría y coordinarse con aquel en el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios;

XI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente; y

XII. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta
Departamento Jurídico

Artículo 23. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, así como en los juicios de amparo, o en los procedimientos en que se requiera su intervención;

II. Validar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que esta sea parte;

III. Emitir opinión jurídica de los anteproyectos de convenios, contratos y, en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en los que participen las unidades administrativas, así como llevar registro de dichos instrumentos;

IV. Solicitar a las unidades administrativas la información y documentación necesaria que se requiera para el despacho de los asuntos de su competencia;

V. Asesorar, cuando así lo requiera, a la persona titular del Departamento Administrativo en la formulación de actas administrativas que, con

motivo de acciones u omisiones del personal servidor público adscrito a las unidades administrativas, puedan constituir faltas administrativas;

VI. Vigilar que el marco normativo y reglamentario aplicable a la Secretaría se encuentre actualizado;

VII. Mantener comunicación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo en los asuntos de índole legal que correspondan a la Secretaría;

VIII. Elaborar propuestas de reforma a la normatividad estatal del ámbito de competencia de la Secretaría y someterlas a consideración de la persona titular;

IX. Certificar los documentos y expedientes que se encuentren en la Secretaría, y turnarlos para rúbrica de la persona titular, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Sustanciar el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales y las normas oficiales mexicanas que sean de competencia de esta Secretaría;

XI. Calificar e imponer las sanciones pecuniarias establecidas en la Ley Federal del Trabajo por violaciones a la normatividad laboral y turnarlas a la Secretaría de Finanzas para su respectivo cobro;

XII. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la realización de notificaciones que se requieran en asuntos de su competencia, o de otras unidades administrativas;

XIV. Atender los procedimientos contenciosos y demás procesos legales en los que la dependencia sea parte;

XV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia y vigilar que se atiendan las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la normatividad en la materia, previo acuerdo con su superior jerárquico; y

XVI. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
Departamento Administrativo

Artículo 24. La persona titular del Departamento Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de tecnologías de información y comunicación de las unidades administrativas, mediante los procedimientos autorizados para la mejora de los trámites y servicios; así como aquellos recursos que en virtud de convenios sean transferidos a la Secretaría;

II. Dirigir la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, mediante indicadores de resultados y comparativos con estándares oficiales;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las disposiciones emitidas en materia de control presupuestal y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría;

IV. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría;

V. Vigilar la aplicación del presupuesto anual de egresos asignado a la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables;

VI. Integrar el informe mensual y anual de actividades que solicite la persona titular de la Secretaría con la información que remitan las unidades administrativas;

VII. Dirigir y coordinar el proceso de profesionalización y capacitación del personal adscrito a la Secretaría, para corregir las deficiencias en la aplicación de los programas que operan cada una de las unidades administrativas;

VIII. Supervisar que las licencias, vacaciones y permisos del personal servidor público se tramiten

de manera oportuna y de conformidad con lo establecido por la Oficialía Mayor de Gobierno;

IX. Coordinar el registro, actualización y resguardo de los expedientes personales del personal servidor público adscrito a las unidades administrativas;

X. Verificar la correcta elaboración de los estados financieros, mismos que deberán realizarse con estricto apego a la normatividad aplicable;

XI. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan optimizar el aprovechamiento y funcionalidad de las instalaciones que ocupa la Secretaría, así como su mobiliario y parque vehicular;

XII. Verificar que el trámite de gastos médicos, hospitalarios y farmacéuticos del personal se realice con apego a lo establecido por la Oficialía Mayor de Gobierno; así como los movimientos de alta, baja o de disposición del personal;

XIII. Coordinar el pago de nómina al personal, y verificar que se realicen las deducciones y retenciones que procedan;

XIV. Elaborar y tramitar los pagos correspondientes a proveedores y prestadores de servicios otorgados a la Secretaría, previa autorización de Oficialía Mayor de Gobierno;

XV. Gestionar ante las instancias correspondiente los trámites necesarios para la regularización del parque vehicular asignado;

XVI. Verificar el registro y afectación del presupuesto asignado a las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor de Gobierno para el suministro de los bienes y servicios que las unidades administrativas requieran para su desempeño;

XVIII. Registrar y asignar a las unidades administrativas los recursos necesarios, con el fin de que los planes y programas institucionales se cumplan de acuerdo con el presupuesto establecido y, en caso contrario, implementar instrumentos de monitoreo para detectar y corregir deficiencias;

XIX. Efectuar las operaciones contables correspondientes a la aplicación del presupuesto de egresos de acuerdo con las disposiciones y normatividad establecida;

XX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones, así como fincar responsabilidades administrativas al personal que haga uso indebido de los recursos que le hayan sido asignados;

XXI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que ésta expida;

XXII. Elaborar el anteproyecto programático y presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para la autorización de la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Coordinar, con los titulares de las unidades administrativas, la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría, y tramitar su validación y registro ante la autoridad competente;

XXIV. Formular, con la asesoría del Departamento Jurídico, las actas administrativas que, con motivo de acciones u omisiones del personal servidor público adscrito a las unidades administrativas, puedan constituir faltas administrativas, para los efectos jurídicos y administrativos aplicables;

XXV. Ejecutar las sanciones, suspensiones, cambios de adscripción y ceses del personal servidor público de la Secretaría, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XXVI. Fungir como enlace de la Secretaría en las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores; y

XXVII. Las demás que señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 25. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias menores de quince días por la persona titular de la unidad administrativa que designe mediante escrito. En las mayores de quince días será suplida por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 26. Las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. La Secretaría contará con un plazo de ciento veinte días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para expedir los manuales de organización y procedimientos. En tanto estos se expiden, la persona titular de la Secretaría queda facultada para interpretar y resolver las cuestiones de organización y procedimientos que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

TERCERO. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contará con sesenta días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento, para realizar las adecuaciones a sus ordenamientos internos.

CUARTO. Una vez concluidos los asuntos que tenga en trámite la Junta Local, terminarán las funciones de la misma y dejará de formar parte de la estructura administrativa de la Secretaría, en los términos estipulados por la Reforma a la Ley Federal de Trabajo en materia del Sistema de Justicia Laboral promulgada el primero de mayo del dos mil diecinueve.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

JOSÉ NOÉ ALTAMIRANO ISLAS
SECRETARIO DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).