



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 CLI

Victoria, Tam., miércoles 18 de marzo de 2026.

Anexo al Número 33

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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 V, XI, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado; 1 numeral 1 y 2, 2 numeral 1, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1, fracción VII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el párrafo segundo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el párrafo primero del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, menciona que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las secretarías y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del ejecutivo en su operación.

TERCERO. Que el Poder Ejecutivo del Estado, se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77 y 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que es facultad del Gobernador del Estado organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

QUINTO. Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señala que en ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que le competen al ejecutivo del estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado, la propia Ley Orgánica, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables.

SEXTO. Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una dependencia de la Administración Pública Estatal, cuyas facultades, conforme al artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, comprenden la formulación de políticas laborales y de previsión social; la vigilancia de la observancia de las normas de trabajo; la promoción del empleo, la capacitación y la productividad laboral; y el impulso del bienestar e inclusión laboral en la entidad.

SÉPTIMO. Que, en cumplimiento a los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 148 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, fue creada la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para garantizar los derechos laborales fundamentales y fortalecer las relaciones entre trabajadores y empleadores en el Estado de Tamaulipas.

OCTAVO. Que en fecha 15 de octubre de 2025, en el Periódico Oficial del Estado, Número 124, se publicó el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

NOVENO. Que en virtud de dicha reforma, resulta necesario adecuar el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas, a fin de armonizar dichas disposiciones con la reforma a su estructura orgánica, con las disposiciones vigentes en materia administrativa y laboral, así como con las políticas públicas implementadas por el Gobierno del Estado en materia de trabajo digno y previsión social.

DÉCIMO. Que el nuevo Reglamento Interior de la dependencia permitirá fortalecer la eficiencia institucional, definir con claridad las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, mejorar la coordinación interna, y garantizar la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública.

DÉCIMO PRIMERO. 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, 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.

DÉCIMO SEGUNDO. Que en fecha 23 de enero de 2026, se emitió el oficio OG/AIIDT/2026/000143, signado por el Coordinador Estatal de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Estado de Tamaulipas, mediante el cual se remite a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la Constancia de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio respecto al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

DÉCIMO TERCERO. Que, con base en las consideraciones expuestas, es indispensable expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de actualizar y armonizar el marco normativo que rige su organización y funcionamiento, conforme a la nueva estructura orgánica de dicha dependencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y sobre la base del interés social, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley Federal del Trabajo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos del Gobernador del Estado, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. 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 3. Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I.** Dirección General: Dirección General de Inspección y Previsión Social;
- II.** Inspección Laboral: La visita o diligencia que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su carácter de autoridad laboral, para vigilar y asegurar que las empresas cumplan con la legislación laboral vigente.
- III.** Junta Local: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con residencia en Victoria, que es la Instancia a cargo de la conciliación y arbitraje en conflictos laborales, que realiza sus funciones coordinadamente a través de las Juntas especiales, encargadas de la conciliación y arbitraje que enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo;
- IV.** Juntas Especiales: Instancias de conciliación y arbitraje adscritas a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con residencia en Victoria, en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- V.** OSNE: Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas;
- VI.** Personas adolescentes trabajadoras en edad permitida: Personas que cumplen con el mínimo de edad para desempeñar un trabajo, de conformidad con lo que establece la Ley Federal del Trabajo;
- VII.** Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VIII.** Secretario: La persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IX.** Servidores públicos o personas servidoras públicas: Personas adscritas laboralmente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- X.** SNE: Servicio Nacional de Empleo;
- XI.** Subsecretaría: La Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral;
- XII.** Titular del Ejecutivo: La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- XIII.** Trabajo infantil: Es la participación de una niña, niño o adolescente en una actividad productiva que se realiza al margen de la ley, por debajo de la edad mínima de admisión al empleo de acuerdo al marco jurídico nacional o en condiciones que afectan su desarrollo físico y mental;
- XIV.** Unidades Administrativas: Las áreas con nivel de subsecretaría, direcciones generales y direcciones; y
- XV.** USNE: Unidad del Servicio Nacional de Empleo, adscrita a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal.

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, habrá un titular denominado Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, facultades, funciones y atribuciones, se auxiliará de las siguientes:

1. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
 - 1.0.0.1. Secretaría Particular.
 - 1.0.0.1.1. Subdirección de Comunicación y Difusión Social.
 - 1.0.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento Documental.
 - 1.0.0.1.0.2. Departamento de Logística y Eventos.
 - 1.0.0.2. Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística.
 - 1.0.0.2.0.1. Departamento de Planeación y Evaluación.
 - 1.0.0.2.0.2. Departamento de Estadística.
 - 1.0.0.2.0.3. Departamento de Desarrollo Organizacional.
 - 1.0.0.3. Dirección Administrativa.
 - 1.0.0.3.0.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.0.0.3.0.2. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
 - 1.0.0.3.0.3. Departamento de Informática y Sistemas.
 - 1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia.
 - 1.0.0.4.0.1. Departamento de lo Contencioso.
 - 1.0.0.4.0.2. Departamento de Convenios.
 - 1.0.0.5. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
 - 1.0.0.6. Visitaduría.
 - 1.0.0.6.0.1. Primer Visitaduría.
 - 1.0.0.6.0.2. Segunda Visitaduría.
 - 1.0.0.6.0.3. Tercer Visitaduría.
 - 1.0.0.6.0.4. Cuarta Visitaduría.
 - 1.0.1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria.
 - 1.0.1.1. Secretario General "A".
 - 1.0.1.2. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 de Victoria.
 - 1.0.1.3. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 de Victoria.
 - 1.0.1.4. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 de Victoria.
 - 1.0.1.5. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 4 de Reynosa.
 - 1.0.1.6. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 6 de Matamoros.
 - 1.0.1.7. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 7 de Nuevo Laredo.
 - 1.0.1.8. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 Tampico.
 - 1.1. Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.
 - 1.1.0.0.1. Departamento de Gestión y Seguimiento.
 - 1.1.0.1. Dirección de Capacitación y Productividad.
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Capacitación y Productividad Laboral.
 - 1.1.0.1.0.2. Departamento de Evaluación y Certificación.
 - 1.1.0.1.0.3. Departamento de Formación en Competencias Humanas.
 - 1.1.0.2. Dirección de Género e Inclusión Laboral.
 - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Género.
 - 1.1.0.2.0.2. Departamento de Inclusión Laboral.
 - 1.1.1. Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas.
 - 1.1.1.0.0.1. Coordinación de Talento y Colocación Estratégica.
 - 1.1.1.0.0.2. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.
 - 1.1.1.0.0.3. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

- 1.1.1.0.0.4. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.
- 1.1.1.0.0.5. Coordinación de Movilidad Laboral.
- 1.1.1.0.0.6. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional.
- 1.1.1.0.0.7. Coordinación de Vinculación Laboral.
- 1.1.0.3. Dirección de Prospectiva Laboral e Innovación.
- 1.1.0.3.0.1. Departamento de Prospectiva Laboral.
- 1.1.0.3.0.2. Departamento de Innovación.
- 1.1.0.4. Dirección de Análisis y Canalización Laboral.
- 1.1.0.4.0.1. Departamento de Canalización Laboral.
- 1.0.2. Dirección General de Inspección y Previsión Social.
- 1.0.2.0.1. Unidad de Trabajo Digno y Combate al Trabajo Infantil.
- 1.0.2.1. Dirección de Inspección y Previsión Social.
- 1.0.2.1.0.1. Departamento de Inspección del Trabajo.
- 1.0.2.1.0.2. Departamento de Asesoría Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.0.2.1.0.3. Departamento de Gestión y Evaluación al Cumplimiento Laboral.
- 1.0.2.2. Dirección de Dictaminación.
- 1.0.2.2.0.1. Departamento de Dictaminación Jurídica.
- 1.0.2.3. Dirección de Sanciones.
- 1.0.2.3.0.1. Departamento de Procedimientos.
- 1.0.2.3.0.2. Departamento de Ejecución de Sanciones.

ARTÍCULO 5. 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 6. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, desde su estructura organizacional, brindará el apoyo administrativo requerido para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales denominados Junta Local y Juntas Especiales, sin que pueda instruir, requerir o ejecutar acciones que interfieran en la independencia jurisdiccional de dichos órganos.

La Junta Local contará con un Secretario General "A" y tendrá adscritas a las diversas Juntas Especiales que se ubiquen en el Estado para la atención de la conciliación y la justicia laboral. Éstos órganos ajustarán sus gestiones de índole administrativa a lo que determine la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7. Además de lo previsto en el presente Reglamento Interior, las unidades administrativas, la Junta Local y sus Juntas Especiales, 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.

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 con la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. Corresponde a la persona titular de la Secretaría la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para el óptimo desarrollo de las atribuciones de la Secretaría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Delegar sus atribuciones en los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de aquellas que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, decretos, acuerdos o el presente Reglamento establezcan como indelegables;
- II. Autorizar a servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones, así como por escrito a realizar actos y suscribir documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, siempre que la facultad no esté conferida expresamente a otro servidor público en este Reglamento;
- III. Otorgar los poderes generales y/o especiales que determine pertinentes o necesarios para el cumplimiento de los fines y la defensa de los intereses de la Secretaría;

- IV. Integrar comisiones o grupos de trabajo para el estudio y propuesta de resolución de determinados asuntos, que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- V. Tramitar la designación y remoción de 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;
- VI. Designar a servidores públicos para que funjan como enlaces con otras entidades de la administración pública estatal o federal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Emitir los nombramientos de los Inspectores del Trabajo en el Estado, conforme a los requisitos legales y profesionales para el cargo;
- X. Aprobar y expedir los manuales de organización, servicios, procedimientos y administrativos que se requieran en las unidades administrativas;
- XI. Someter a la aprobación de la persona Titular del Ejecutivo los programas de la Secretaría;
- XII. Coordinar a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XIV. 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;
- XV. Aplicar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la ley de la materia;
- XVI. Emitir los manuales de trabajo y administrativos de la dependencia;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija el presente Reglamento Interior;
- XVIII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo la creación de unidades administrativas, dentro de la Secretaría;
- XIX. Emitir los acuerdos administrativos necesarios en el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Determinar y solicitar la realización de las visitas extraordinarias, por sí o a través de la Secretaría Particular;
- XXI. Celebrar convenios de colaboración, coordinación o de concertación, con autoridades municipales, estatales o federales, 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;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo y materias de su competencia;
- XXIII. Dirigir, en carácter de instancia superior, la actuación de inspección y vigilancia realizada por la Secretaría;
- XXIV. Imponer las sanciones establecidas en el artículo 1008 del Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo;
- XXV. 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;
- XXVI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas;
- XXVII. Brindar apoyo administrativo a las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- XXVIII. Aprobar el programa anual de trabajo de la Dirección General de Inspección y Previsión Social;
- XXIX. Aprobar el calendario anual de visitas ordinarias a las unidades administrativas a propuesta de la Visitaduría;
- XXX. Dar vista al Órgano Interno de Control sobre actos, hechos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que puedan constituir faltas administrativas en términos de la legislación aplicable;
- XXXI. Emitir las constancias de capacitaciones laborales a los trabajadores que acrediten el cumplimiento de los programas de capacitación en competencias laborales; y
- XXXII. Las demás que le señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo.

Serán atribuciones indelegables las previstas en las fracciones III, V, IX, X, XV, XIX, XXVI, XXVIII y XXIX, así como aquellas que así lo determinen otros ordenamientos.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA, LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. A las personas titulares de la Subsecretaría, de la Dirección General de Inspección y Previsión Social y de las unidades administrativas del despacho de la persona titular de la Secretaría, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento y demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de su unidad administrativa;
- II. Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por el Poder Ejecutivo o por la persona titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de las actividades y su ejecución;
- IV. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados por el Titular o las leyes;
- V. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área a su cargo;
- VI. Representar a la Secretaría, cuando la persona titular de la Secretaría así lo determine;
- VII. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas bajo su coordinación, se cumpla con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar, en coordinación con otras personas servidoras públicas de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- IX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, 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;
- X. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los relativos a las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus funciones y aquéllos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la promoción, licencia o cambios de adscripción del personal integrante de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Informar permanentemente al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10. Las personas titulares de las direcciones adscritas a la Subsecretaría o la Dirección General de Inspección y Previsión Social, 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 genéricas:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de su unidad administrativa;
- II. Someter a la aprobación del superior jerárquico, los estudios, proyectos y acuerdos, cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- III. Informar y acordar con el superior jerárquico, los asuntos de su competencia;

- IV. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a su Coordinación o Dirección, de acuerdo con los principios constitucionales, así como los institucionales contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- V. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- VI. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VII. Proponer al superior jerárquico, las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área a su cargo;
- VIII. Elaborar y presentar al superior jerárquico, 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;
- IX. 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;
- X. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XII. 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;
- XIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XIV. Informar permanentemente al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría o Dirección General a la que se encuentre adscrita.

CAPÍTULO IV DE LOS DEPARTAMENTOS, LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 11. Las personas titulares de los diversos departamentos, coordinaciones y unidades que integran las áreas administrativas de la Secretaría tendrán a cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las actividades pertinentes para el programa anual de actividades de la unidad administrativa que integra;
- II. Apoyar al superior jerárquico en el desempeño de las atribuciones previstas en este reglamento;
- III. Colaborar con los planes y programas de trabajo diseñados para la operación de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;
- IV. Coadyuvar con sus superiores en todas las actividades determinadas para el cumplimiento del objeto del área y de las atribuciones de la Secretaría;
- V. Realizar, en coordinación con otras personas servidoras públicas de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- VI. Informar permanentemente al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que le determinen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

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

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona titular de la Secretaría Particular tendrá a cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su unidad administrativa;
- II. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría;

- III. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Servir de enlace informativo entre la persona titular de la Secretaría y las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar y fungir como medio de enlace con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal y demás autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- VI. 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 esta;
- VII. Convocar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, al personal a reuniones institucionales o de trabajo;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes que requieran su determinación o resolución;
- IX. Dirigir las acciones de comunicación social de la Secretaría;
- X. Coordinar el sistema de recepción, registro, control y distribución de la correspondencia oficial y turnar a las áreas competentes para su atención oportuna;
- XI. Coordinar el seguimiento a las instrucciones, acuerdos o compromisos derivados de las reuniones que sostenga la persona titular de la Secretaría con personal de la Secretaría o con actores externos; e
- XII. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos.

ARTÍCULO 13. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Particular, contará con la Subdirección de Comunicación y Difusión Social, el Departamento de Seguimiento Documental y el Departamento de Logística y Eventos.

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Subdirección de Comunicación y Difusión Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 a su superior sobre los eventos relevantes que infieran en el marco de la Secretaría;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular, 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;
- X. Elaborar notas de prensa de la Secretaría para los medios de comunicación;
- XI. Dar a conocer a la población las acciones realizadas por la Secretaría; y
- XII. Ser el enlace entre la Secretaría y los medios de comunicación, bajo la coordinación de su superior.

ARTÍCULO 15. La persona titular del Departamento de Seguimiento Documental le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la gestión del proceso de audiencias en la oficina de la persona titular de la Secretaría;
- II. Elaborar minutas, reportes y relatorías de las reuniones institucionales o de trabajo en las que participe la persona titular de la Secretaría;
- III. Dar trámite a las diferentes instancias administrativas de la Secretaría, las instrucciones que se deriven de las reuniones o acuerdos que sostenga la persona titular de la Secretaría con las personas servidoras públicas de la Secretaría;

- IV. Establecer mecanismos de control y verificación para el cumplimiento de los acuerdos institucionales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Establecer mecanismos de seguimiento de las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría, relativas a los acuerdos de trabajo de la Secretaría;
- VI. Implementar procesos de control de correspondencia interna y externa, para su registro, resguardo y distribución conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas y demás documentos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría Particular;
- VIII. Elaborar la documentación informativa que solicite la persona titular de la Secretaría; y
- IX. Establecer los procesos de control de correspondencia de la oficina de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. La persona titular del Departamento de Logística y Eventos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir instrucciones de la persona titular de la Secretaría Particular en relación con la agenda diaria y los asuntos prioritarios del despacho;
- II. Coordinar la gestión y calendarización del proceso de audiencias solicitadas a la persona titular de la Secretaría;
- III. Colaborar en la planeación, logística y organización de reuniones institucionales, audiencias públicas, eventos protocolarios y demás actividades en las que participe la persona titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar los eventos institucionales presididos o convocados por la persona titular de la Secretaría, así como gestionar su participación en aquellos a los que sea invitada; y
- V. Elaborar y mantener actualizados los directorios de las personas servidoras públicas de los órdenes municipales, estatal y federal, así como los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y los que se le encomienden.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 17. A la persona titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar mecanismos que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios técnicos, procedimientos y Manuales Administrativos;
- III. Coordinar la implementación y actualización de Manuales Administrativos y de control en los procesos institucionales;
- IV. Planear y coordinar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, las actividades, diagnósticos, proyectos y programas de trabajo;
- V. Conducir la planeación de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y los objetivos estratégicos de planeación superior, así como elaborar informes a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Emitir las opiniones técnicas que coadyuven a identificar riesgos en el desarrollo operativo de las áreas que integran la Secretaría;
- VII. Impulsar la cultura de planeación, seguimiento, evaluación e información estadística;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- IX. Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades Sectorizadas en el diseño, formulación y fortalecimiento de sus acciones, proyectos y programas;
- X. Planear, coordinar y evaluar indicadores de desempeño e institucionales;
- XI. Supervisar la elaboración de informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades;
- XII. Participar en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control;
- XIII. Supervisar y coordinar el análisis de información estadística inherente a las acciones de la Secretaría;
- XIV. Obtener la información y la estadística generada por las unidades administrativas de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como proponer el diseño y la elaboración de los formatos;

- XV. Coordinar el programa anual de trabajo, supervisar que las actividades se realicen conforme a lo programado;
- XVI. Formar parte del Sistema Estatal de Planeación, sujetándose a las disposiciones reglamentarias establecidas;
- XVII. Coordinar la integración del Programa Sectorial correspondiente a la Secretaría, observando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII. Promover y coordinar en la Secretaría los programas de actualización, simplificación y transparencia en trámites y servicios;
- XIX. Coordinar la implementación de estrategias y lineamientos de la Administración relacionados con el ejercicio del gasto público y el presupuesto de egresos; y
- XX. Coordinar con las áreas correspondientes la colaboración para el informe de gobierno de la Secretaría así como la comparecencia de la persona titular de la Secretaría ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 18. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística, esta contará con el Departamento de Planeación y Evaluación, el Departamento de Estadística y el Departamento de Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 19. A la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, las actividades, diagnósticos, proyectos y programas de trabajo;
- II. Coadyuvar en la realización del Programa Sectorial y los objetivos estratégicos de planeación superior, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades Sectorizadas en el diseño, formulación y fortalecimiento de sus acciones, proyectos y programas;
- IV. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de planeación institucional, formulación de proyectos y definición de objetivos, metas e indicadores;
- V. Realizar y evaluar indicadores de desempeño institucionales;
- VI. Realizar los informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades;
- VII. Diseñar y dar seguimiento a indicadores estratégicos, de desempeño y de gestión;
- VIII. Elaborar e integrar informes técnicos trimestrales, anuales y especiales, derivados del seguimiento a los programas y proyectos institucionales;
- IX. Desarrollar el programa anual de trabajo, supervisar que las actividades se realicen conforme a lo programado;
- X. Colaborar en la implementación de estrategias y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público y el presupuesto de egresos;
- XI. Realizar con las áreas correspondientes la elaboración de la propuesta de informe de gobierno de la Secretaría, así como la comparecencia del titular, ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas; y
- XII. Coadyuvar en coordinación con otras unidades administrativas en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control.

ARTÍCULO 20. La persona titular del Departamento de Estadística le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar opiniones técnicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dirección;
- II. Coadyuvar en la realización del Programa Sectorial y los objetivos estratégicos de planeación superior, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Auxiliar a la Dirección en el análisis de información estadística inherente a las acciones de la Secretaría e identificar tendencias, rezagos y áreas de oportunidad;
- IV. Recabar la información y la estadística generada por las unidades administrativas de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados sectorizados y la Junta Local y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- V. Promover en conjunto con la Dirección, la cultura de planeación, seguimiento, evaluación e información estadística;
- VI. Recopilar, analizar y utilizar información estadística proveniente de fuentes externas oficiales o especializadas;

- VII. Proporcionar insumos estadísticos y técnicos a las áreas que lo requieran para la elaboración de informes institucionales, presentaciones ejecutivas y reportes de gestión;
- VIII. Mantener actualizado el repositorio estadístico institucional y resguardar la integridad y trazabilidad de la información generada;
- IX. Colaborar en la definición de indicadores de desempeño institucional; y
- X. Dar seguimiento a los avances de metas y objetivos reportados por las unidades administrativas.

ARTÍCULO 21. La persona titular del Departamento de Desarrollo Organizacional le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Sistema de Control Interno Institucional y asesorar a las unidades administrativas para su cumplimiento;
- II. Coadyuvar en la realización del Programa Sectorial y los objetivos estratégicos de planeación superior, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Plantear a la Dirección los criterios sobre los procedimientos y Manuales Administrativos de la Secretaría;
- IV. Proponer la implementación de los procedimientos y Manuales Administrativos que se requieran;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas en la actualización de Manuales Administrativos de la Secretaría;
- VI. Atender y analizar las opiniones técnicas emitidas por el Órgano Interno de Control, sobre la identificación de riesgos detectados en los procesos institucionales;
- VII. Mantener actualizada, en coordinación con las unidades administrativas, la información relativa a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
- VIII. Promover la actualización permanente de los procedimientos administrativos y operativos, en concordancia con los principios de mejora regulatoria, rendición de cuentas y transparencia;
- IX. Colaborar con las unidades administrativas en la elaboración, revisión y rediseño de procesos Institucionales; y
- X. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 22. A la persona titular de la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;
- II. Proveer de los recursos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;
- IV. Asesorar las funciones administrativas delegadas a las unidades administrativas de la Secretaría, con base en las disposiciones legales que enmarcan la administración pública estatal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar y coordinar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- IX. Coordinar los controles de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- X. 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;
- XI. Conducir la administración del fondo fijo y gastos a comprobar, implementando estrategias de control de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar con las diferentes áreas, el levantamiento de actas administrativas, por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en la normatividad que rige la operatividad de la Secretaría;

- XIII. Turnar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Secretaría, procurando la integración de personal y un mejor rendimiento en las actividades así como la calidad en el servicio;
- XIV. Reportar las incidencias del personal a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración o su homólogo;
- XV. Coordinar el seguimiento del programa de entrega-recepción, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de la Secretaría, resguardando dicha documentación a fin de cumplir con las disposiciones emanadas para dicho programa;
- XVI. Propiciar y realizar la adecuada coordinación administrativa y de planeación que aliente y establezca políticas de eficacia y eficiencia operativa de las unidades administrativas y Juntas 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; y
- XVII. Dotar a la Secretaría de mecanismos e instrumentos informáticos y de automatización que permitan a las áreas mayor sistematización, implementando medidas de control apegados a la normatividad aplicable, a través de la unidad administrativa competente, a efecto de eficientar sus operaciones.

ARTÍCULO 23. Para el desarrollo de sus labores la Dirección de Administración contará con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Recursos Humanos y Financieros y el Departamento de Informática y Sistemas.

ARTÍCULO 24. A la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para dotar recursos materiales para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras de adquisiciones de la dependencia;
- III. Gestionar y distribuir los recursos materiales y financieros requeridos para asegurar el funcionamiento continuo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Gestionar la adquisición, suministro de bienes materiales y servicios, así como los arrendamientos, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- VI. Mantener actualizado el control de inventario de bienes, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- VII. Planear, organizar y realizar periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección de Administración, analizando y revisando los inventarios en las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes;
- VIII. Colaborar en la integración y revisión de la documentación generada por las áreas de la Secretaría en el marco del programa de entrega-recepción, así como en el seguimiento de los procesos relacionados con bienes muebles e inmuebles, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar la comunicación oportuna y necesaria para proveer los suministros, organización y disposición adecuada de los bienes y servicios adquiridos para el correcto desarrollo de las actividades programadas;
- X. Mantener actualizado el registro y resguardo del parque vehicular de la Secretaría, así como gestionar oportunamente su mantenimiento preventivo y correctivo; y
- XI. Proporcionar los servicios generales de limpieza, mantenimiento y operación física de los inmuebles.

ARTÍCULO 25. A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y llevar el control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito a la Secretaría;
- II. Gestionar los contratos de los recursos humanos, según corresponda, con base en las disposiciones vigentes;
- III. Elaborar actas y constancias de hechos relacionados con el ejercicio de las personas servidoras públicas de la Secretaría por actos u omisiones que puedan constituir violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Secretaría, conforme a lo que le instruya su superior jerárquico;
- IV. Gestionar la terminación de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia, realizando el trámite y gestión del pago correspondiente;

- V. Implementar y dar seguimiento a los controles de asistencia para el personal que determine la Dirección Administrativa;
- VI. Registrar y reportar a la Dirección Administrativa las incidencias del personal de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Actualizar la plantilla del personal de la Secretaría y resguardar copia del expediente personal de los trabajadores;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y de Transparencia y los jefes inmediatos de los trabajadores que incurran en actos de indisciplina conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Atender y canalizar a los trabajadores servidores públicos de la dependencia que reportan irregularidades en sus percepciones ordinarias o extraordinarias;
- X. Participar en el proceso de contratación de personal para la dependencia;
- XI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- XII. Vigilar la correcta aplicación de los criterios para la programación y control del presupuesto anual asignado a las unidades administrativas;
- XIII. Proporcionar la información solicitada para atender y responder a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores;
- XIV. Elaborar la documentación para la liberación, transferencia o en su caso, ampliación de recursos financieros de la Dependencia, conforme lo instruya la Dirección Administrativa;
- XV. Revisar y tramitar las solicitudes de proyectos financieros de la Secretaría;
- XVI. Elaborar mediante el sistema establecido, los documentos y recibos que se gestionen para su pago, autorizados por la Dirección Administrativa;
- XVII. Llevar el control de las solicitudes de viáticos y gastos de representación, reposiciones de fondo fijo y gastos a comprobar; y
- XVIII. Generar los cierres contables, así como los informes trimestrales que sean requeridos al área por las unidades administrativas.

ARTÍCULO 26. A la persona titular del Departamento de Informática y Sistemas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo para el departamento, analizando las necesidades de la Secretaría, con el objetivo de optimizar los recursos informáticos;
- II. Disponer de recursos informáticos, coordinando con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, para obtener los servicios más actualizados en la dependencia;
- III. Implantar las normas, lineamientos y políticas de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital, informando a las áreas de la Secretaría, con la finalidad de que se les dé cumplimiento;
- IV. Atender solicitudes de las unidades administrativas, solicitando la información necesaria, para realizar el trámite correspondiente;
- V. Apoyar en la elaboración de presupuesto de egresos, analizando las necesidades de equipos informáticos (computadoras, copiadoras multifuncionales, telefonía) y sistemas, con el objetivo de tener herramientas necesarias para el servicio de la dependencia;
- VI. Comprobar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, gestionando con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital, con el objeto de conservarlos en óptimas condiciones;
- VII. Mantener informado al área superior inmediata los avances y temas inherentes del departamento a través de una reunión periódica buscando la retroalimentación y acuerdo de los temas; y
- VIII. Realizar las demás que contribuyan al establecimiento y mejora continua de sistema de control interno y evaluación institucional.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 27. A la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales contenciosos 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, con excepción de la Dirección General de Inspección y Previsión Social y sus unidades administrativas, en los asuntos y litigios derivados de resoluciones del procedimiento administrativo sancionador y los medios de impugnación derivados de su facultad de inspección laboral;
- 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 la publicación oficial de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a otra Entidad de la administración pública estatal;
- IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de convenios, 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 a 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 los convenios y, en general, todo tipo de acto e instrumentos jurídicos en los cuales participen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios que se celebren;
- VII. Fungir como asesor jurídico de los comités en los que se asigne su participación, así como de los demás órganos colegiados en los que forma parte o que conforme a la normatividad aplicable deba integrar;
- 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. Coordinar la realización de los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona titular de la Secretaría;
- X. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la persona titular de 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. Coordinar las labores de la Unidad de Transparencia a cargo de la Secretaría;
- XII. Fungir como enlace ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran de intervención jurídica; y
- XIII. Conocer de las solicitudes y consultas que le sean turnadas con motivo jurídico por la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 28. Para el desarrollo de sus labores la Dirección Jurídica y de Transparencia contará con el Departamento de lo Contencioso y el Departamento de de Convenios.

ARTÍCULO 29. La persona titular del Departamento de lo Contencioso tendrá su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia los proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo; así como las promociones y en su caso desistimiento de estos;
- II. Emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos o procesos contenciosos;
- III. Realizar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia todas las promociones necesarias en los procedimientos jurídicos contenciosos donde actúe la Secretaría como parte, con excepción de aquellos derivados de la función inspectiva y que vinculen a la Dirección General de Inspección y Previsión Social y sus unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento puntual a las quejas remitidas a la Dirección, gestionando su atención y resolución hasta su conclusión definitiva; y
- V. Mantener actualizado un registro de relación de expedientes contenciosos y otro de expedientes de quejas.

ARTÍCULO 30. La persona titular del Departamento de Convenios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la revisión y validación jurídica de convenios en los que intervenga la Secretaría y, en general todo tipo de instrumentos jurídicos en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría;

- II. Asesoría en la elaboración, modificación y rescisión de convenios, asegurando su conformidad con la normativa vigente;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para recabar insumos y propuestas jurídicas sobre convenios;
- IV. Difundir criterios y lineamientos jurídicos relativos a la elaboración de convenios, con base en la normativa vigente; y
- V. Mantener actualizada una relación de convenios.

CAPÍTULO V DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 31. A la persona titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y representar a los trabajadores, a sus sindicatos y/o beneficiarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes, en los conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo, cuando así lo soliciten. Tratándose de menores de 16 años, la Procuraduría lo representará cuando el Tribunal o el menor así lo requieran;
- II. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local o, en su caso, ante la autoridad laboral competente, el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral, a fin de que se proceda conforme a derecho;
- III. Promover, en la vía administrativa o jurisdiccional las acciones, recursos o gestiones necesarias para evitar o suspender la falta o retención del pago de salarios o el reparto de utilidades;
- IV. Asistir y participar en las audiencias que convoque la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales o en su caso, los Tribunales Laborales, en los juicios en que asesore a los trabajadores;
- V. Informar, orientar y promover ante el trabajador el uso de los mecanismos alternos de solución de conflictos laborales, conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- VI. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las atribuciones y funciones previstas en la Ley Federal del Trabajo en materia de Procuraduría;
- VII. Coordinar y colaborar con los Centros de Conciliación en la orientación y asesoría de los trabajadores que acudan a dicha instancia, así como acompañar a quienes lo soliciten durante las audiencias de conciliación, a fin de garantizar el acceso efectivo a la justicia laboral;
- VIII. Solicitar a las autoridades competentes la información, constancias o documentación que resulten necesarias para la adecuada asesoría, representación o defensa de los trabajadores, dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos laborales en los que intervenga la Procuraduría, promoviendo las actuaciones necesarias para proteger los derechos del trabajador o de sus beneficiarios, en los casos que la ley lo permita; y
- X. Citar a audiencias voluntarias y proponer a las partes soluciones justas a su conflicto, haciendo constar por escrito lo acordado.

CAPÍTULO VI DE LA VISITADURÍA

ARTÍCULO 32. A la persona titular de la Visitaduría, le corresponde fungir como instancia de vigilancia y control administrativo. Para el cumplimiento de su objeto, la Visitaduría tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Revisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría. Tratándose de la Junta Local y sus Juntas Especiales, la Visitaduría será competente de manera exclusiva para conocer de sus actuaciones administrativas, excluyendo la función jurisdiccional;
- II. Coordinar la actuación de los visitadores de la Secretaría en materia de control e inspección administrativa;
- III. Programar y ordenar la ejecución de visitas ordinarias a la Junta Local y Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como a las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Designar por escrito a los visitadores para la práctica de las visitas;
- V. Supervisar a los visitadores y al personal que en colaboración de estos sea designado para efectos del desarrollo de las visitas;
- VI. Participar en el desarrollo de visitas cuando determine necesaria su intervención directa, haciéndose acompañar por el visitador designado;

- VII. Recibir las sugerencias de los particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría;
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de los dictámenes en los que se advierta la existencia de irregularidades que pudieran constituir una falta administrativa o cuando las recomendaciones no se cumplan;
- IX. Coordinar las visitas extraordinarias que solicite la persona titular de la Secretaría;
- X. Notificar previamente a la Junta Local las visitas que se programen para las Juntas Especiales;
- XI. Notificar por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a las unidades administrativas, Junta Local o Juntas Especiales, que serán objeto de la visita ordinaria, a fin de que designen al personal que atenderá la misma y presten las facilidades que resulten necesarias para su desarrollo; y
- XII. Proponer para su aprobación el calendario anual de visitas ordinarias a la persona titular de la Secretaría.

Artículo 33. La Visitaduría estará integrada por cuatro departamentos llamados visitadurías, que se denominará Primer Visitaduría, Segunda Visitaduría, Tercer Visitaduría y Cuarta Visitaduría. Los titulares de los departamentos tendrán carácter de visitadores y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las visitas ordinarias calendarizadas y las extraordinarias que instruya la persona titular de la Visitaduría y la Secretaría, respectivamente. En la vigilancia de las Juntas Especiales, los visitadores podrán contar, además, con el apoyo del personal que para tal efecto designe la presidencia de la Junta Local;
- II. Verificar el cumplimiento de la operación de los procesos de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Notificar a su superior cuando las unidades visitadas no acaten las recomendaciones emitidas;
- IV. Requerir a la persona titular de la unidad administrativa en la que se realizará la visita, la designación del personal responsable que atenderá la diligencia, así como el otorgamiento a los visitadores de las facilidades necesarias para el desarrollo de esta;
- V. Verificar el correcto trámite administrativo de los asuntos turnados a las unidades administrativas, la Junta Local y/o Juntas Especiales visitadas, teniendo para ello la facultad para requerir la documentación necesaria que permita verificar que las normas aplicables y demás garantías procesales estén apegadas a derecho;
- VI. Solicitar la lista del personal de la unidad administrativa para verificar la permanencia y el cumplimiento del horario de labores durante el periodo que dure la visita;
- VII. Valorar a las sugerencias de los particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría y de considerarse pertinentes y viables proponer su implementación a la unidad administrativa, Junta Local o Junta Especial correspondiente;
- VIII. Levantar el acta de inspección derivada de la visita practicada a las unidades administrativas, en la cual, según corresponda, se podrán asentar observaciones y/o emitir recomendaciones, otorgando un término para su atención, así como posibles prórrogas o fechas compromiso, de ser requerido;
- IX. Realizar visitas de verificación para el cumplimiento oportuno de las observaciones, recomendaciones y observaciones que informe al respecto la unidad o junta visitada;
- X. Emitir dictamen sobre el resultado de las visitas practicadas clasificando el cumplimiento como satisfactorio, parcial o insatisfactorio;
- XI. Dar cuenta a su superior jerárquico con las actas derivadas de las visitas realizadas; y
- XII. Emitir acuerdos de cierre de visita cuando se tenga por satisfactorio el cumplimiento por parte de las unidades administrativas, Junta Local o Juntas Especiales.

TÍTULO CUARTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL

ARTÍCULO 34. A la persona titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, le corresponderá:

- I. Coadyuvar con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal, en la coordinación del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas;
- II. Fomentar el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como efectuar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del estado;

- III. Dirigir las políticas y líneas de acción en materia de capacitación laboral;
- IV. Identificar y proveer las necesidades de desarrollo de competencias humanas de los trabajadores de los sectores productivos en el Estado;
- V. Establecer y coordinar con otras dependencias, instancias u organismos federales o estatales, los programas de adiestramiento, certificación y capacitación industrial que se requieran;
- VI. Establecer mecanismos de articulación con los sectores productivo, social y académico, a fin de fortalecer la oferta de empleo y facilitar la inserción laboral de los distintos perfiles de población atendida;
- VII. Llevar la estadística general en materia de empleo, capacitación, certificación, y productividad;
- VIII. Vigilar la certificación de competencias laborales;
- IX. Emitir constancias de capacitaciones laborales a los trabajadores que acrediten el cumplimiento de los programas de capacitación en competencias laborales;
- X. Promover el incremento de la productividad del trabajo;
- XI. Coordinar las labores y acciones desplegadas por la Secretaría inherentes a perspectiva de género e igualdad; y
- XII. Coordinar las acciones de prospectiva laboral y vocacional de los Sectores Productivos en el Estado.

La persona titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral podrá representar y coordinar al Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas, así como autorizar la ejecución de los programas, cuando así lo indique la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 35. Para la coordinación y organización del trabajo, la Subsecretaría contará con el Departamento de Gestión y Seguimiento. A la persona titular de este Departamento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y operativa de los programas a cargo de la Subsecretaría;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y acciones derivados de los programas, proyectos o instrucciones emitidas por la persona titular de la Subsecretaría;
- III. Integrar, analizar y remitir los informes periódicos sobre el avance de las metas, indicadores y resultados de la Subsecretaría;
- IV. Coordinar la atención y respuesta de los requerimientos formulados a la Subsecretaría por instancias internas y externas; y
- V. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y lineamientos que contribuyan al mejor desempeño de las atribuciones de la Subsecretaría.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

ARTÍCULO 36. A la persona titular de la Dirección de Capacitación y Productividad le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la implementación de programas de capacitación para el empleo, así como la certificación de competencias laborales;
- II. Supervisar la aplicación de las herramientas de evaluación para medir la efectividad de los programas impartidos por los departamentos de su adscripción;
- III. Coordinar la capacitación al personal administrativo y jurisdiccional adscrito a la Secretaría, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas;
- IV. Coordinar con instituciones académicas para llevar a cabo actividades formativas dirigidas a las personas trabajadoras en el Estado;
- V. Desarrollar nuevas herramientas para la implementación de nuevas fuentes de capacitación para los trabajadores, involucrando para ello los medios académicos existentes;
- VI. Vincular las relaciones entre el Gobierno del Estado y la industria establecida para lograr aumentar la calidad en la capacitación de los trabajadores;
- VII. 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;
- VIII. Vigilar que toda instrucción o capacitación técnica o profesional tenga un contenido ético de formación;

- IX. Someter al superior jerárquico propuestas de acuerdos o convenios de investigación y enseñanza;
- X. Diseñar y difundir el catálogo, estadísticas y resultados de programas que se instrumenten en materia de capacitación, certificación, adiestramiento y/o productividad al sector público;
- XI. Propiciar las bases de coordinación con universidades e instituciones educativas, impulsando acciones en materia de capacitación como parte de la estrategia de formación profesional;
- XII. Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores productivos, en la formulación de programas y proyectos en materia de productividad, derivados del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIII. Establecer criterios para la ejecución del programa de capacitación en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;
- XIV. Coordinar la elaboración de los certificados y constancias derivados de los programas de capacitación y certificación; e
- XV. Identificar las áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría, dando vista a la Dirección Administrativa, para la gestión de las mismas.

ARTÍCULO 37. Para el desarrollo de sus labores la Dirección de Capacitación y Productividad contará con el Departamento de Capacitación y Productividad Laboral, Departamento de Evaluación y Certificación y el Departamento de Formación en Competencias Humanas.

ARTÍCULO 38. La persona titular del Departamento de Capacitación y Productividad Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la profesionalización del capital humano del sector público y privado, mediante programas que fortalezcan las competencias laborales;
- II. Impartir o gestionar cursos, talleres, diplomados y conferencias relacionados con la capacitación laboral;
- III. Aplicar herramientas de evaluación para medir la efectividad de los programas de capacitación;
- IV. Ejercer las acciones de actividades formativas que deriven de la vinculación con instituciones académicas;
- V. Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo integral y profesional de los servidores públicos;
- VI. Operar programas institucionales para fomentar la productividad laboral; y
- VII. Implementar las políticas y líneas de acción aprobadas en materia de capacitación laboral.

ARTÍCULO 39. La persona titular del Departamento de Evaluación y Certificación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, aplicar y validar los instrumentos de evaluación, certificación de competencias laborales y análisis de desempeño de los trabajadores en el Estado;
- II. Ejecutar procesos de certificación de competencias laborales;
- III. Aplicar herramientas de evaluación para medir la efectividad de los programas de certificación;
- IV. Elaborar las constancias, certificados y reconocimientos técnicos en colaboración con instituciones educativas o laborales; y
- V. Proponer mejoras con base en resultados de evaluación.

ARTÍCULO 40. La persona titular del Departamento de Formación en Competencias Humanas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar acciones de formación enfocadas al crecimiento personal y profesional de los trabajadores del Estado;
- II. Diseñar, planear y ejecutar programas de formación y capacitación en competencias humanas tales como liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, inteligencia emocional, resolución de conflictos, ética profesional y adaptabilidad;
- III. Coadyuvar en la identificación de las necesidades de desarrollo de competencias humanas para los trabajadores de los sectores productivos en el Estado;
- IV. Aplicar mecanismos de evaluación para medir la eficacia de los programas de formación impartidos;
- V. Elaborar y difundir materiales educativos y recursos didácticos que faciliten el aprendizaje y aplicación práctica de las competencias humanas; y
- VI. Organizar y coordinar eventos, talleres, seminarios y actividades dirigidas a sensibilizar y fortalecer el desarrollo de las competencias humanas mencionadas.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 41. La persona titular de la Dirección de Género e Inclusión Laboral le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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 al interior 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 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 públicos descentralizados 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; y
- VII. Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de perspectiva de género en beneficio de las personas en situación de riesgo o de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 42. Para el desarrollo de sus labores la Dirección de Género e Inclusión Laboral contará con el Departamento de Género y el Departamento de Inclusión Laboral.

ARTÍCULO 43. La persona titular del Departamento de Género tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en las acciones y estrategias orientadas a promover la equidad de género y la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, previniendo la discriminación por razones de género;
- II. Implementar las acciones y estrategias diseñadas por la Dirección de Género e Inclusión Laboral para promover la equidad de género en el ámbito laboral, tanto en instituciones públicas como en organizaciones sociales y privadas;
- III. Coordinar y ejecutar campañas de sensibilización y capacitación en temas de género dirigidas a empleadores, trabajadores y servidores públicos, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Género e Inclusión Laboral; y
- IV. Brindar asesoría técnica, en coordinación con la Dirección de Género e Inclusión Laboral, para la incorporación del enfoque de género en políticas y programas laborales.

ARTÍCULO 44. La persona titular del Departamento de Inclusión Laboral contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover la inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad mediante acciones y programas que garanticen la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el empleo;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los programas y políticas de inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Género e Inclusión Laboral;
- III. Implementar los mecanismos de coordinación con actores del sector público, privado y social para fomentar la inclusión laboral, establecidos por la Dirección de Género e Inclusión Laboral;
- IV. Brindar información y asesoría, en coordinación con la Dirección de Género e Inclusión Laboral, sobre inclusión laboral a organizaciones e instituciones interesadas;
- V. Promover la no discriminación y la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y desarrollo en el empleo para grupos en situación de riesgo;
- VI. Colaborar con la Dirección de Género e Inclusión Laboral en los trabajos para la promoción de la actualización del marco normativo laboral que garantice los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad; y
- VII. Coadyuvar en la organización y desarrollo de capacitaciones en materia de perspectiva de género e inclusión en el trabajo.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 45. La Dirección General de la OSNE tiene por objeto contribuir al desarrollo del empleo en Tamaulipas mediante la coordinación eficiente de programas y servicios que faciliten la vinculación laboral, en el marco del convenio entre los gobiernos estatal y federal, impulsando la participación de todos los sectores sociales y productivos, y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 46. La persona titular de la Dirección General de la OSNE tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar 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 SNE;
- 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 de la OSNE;
- III. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y coordinar la operación de las oficinas regionales de la OSNE;
- IV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de la OSNE;
- V. Proporcionar a las autoridades estatales y federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de las actividades de la OSNE;
- VI. Promover la participación de los sectores, público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla la OSNE; y
- VII. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen a la OSNE.

ARTÍCULO 47. Para el óptimo desarrollo de sus atribuciones, esta Dirección contará con las siguientes coordinaciones: Coordinación de Talento y Colocación Estratégica; Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos; Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica; Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación; Coordinación de Movilidad Laboral; Coordinación de Planeación e Información Ocupacional; y Coordinación de Vinculación Laboral.

ARTÍCULO 48. La persona titular de la Coordinación de Talento y Colocación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender de manera integral las necesidades del mercado laboral, mediante la identificación y vinculación de personas buscadoras de empleo con oportunidades laborales acordes a su perfil, formación y experiencia;
- II. Brindar atención personalizada a las personas buscadoras de empleo, identificando su perfil laboral y determinando sobre las opciones de colocación disponibles conforme a su experiencia, habilidades e intereses;
- III. Asesorar a las personas buscadoras de empleo en la generación y gestión de documentos laborales que les permitan acceder a vacantes;
- IV. Diseñar y coordinar acciones de capacitación dirigidas al personal de la OSNE, enfocadas en la mejora de habilidades para la atención integral y efectiva a las personas buscadoras de empleo;
- V. Clasificar y actualizar los perfiles de las personas buscadoras en los sistemas de la OSNE;
- VI. Dar seguimiento a los procesos de contratación y permanencia laboral de las personas buscadoras de empleo;
- VII. Generar indicadores de resultados de efectividad y colocación de personas buscadoras;
- VIII. Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico de competencias para las personas buscadoras de empleo; y
- IX. Elaborar e implementar estrategias de colocación y perfilamiento laboral.

ARTÍCULO 49. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el uso eficiente, transparente y normativo de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas de la OSNE. Además, de promover un ambiente organizacional favorable que incide directamente en el cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos del servicio;
- II. Coordinar e implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la OSNE, determinadas por sus superiores y por la OSNE;

- III. Tramitar, coordinar, verificar y llevar el control de permisos, altas, bajas, contratos o cualquier otro movimiento ante la Federación, relacionado con el personal federal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas, con base en las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Gestionar las licencias, incapacidades, permisos, cambio de adscripción, promociones, altas y bajas del personal estatal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas;
- V. Elaborar actas y constancias de hechos relacionados con el ejercicio de las personas servidoras públicas de la OSNE por actos u omisiones que puedan constituir violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen su operatividad;
- VI. Gestionar las prestaciones económicas y médicas que correspondan al personal adscrito a la OSNE;
- VII. Implementar los controles de asistencia que determine la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- VIII. Reportar las incidencias del personal a la Dirección Administrativa de la Secretaría, para la correcta elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias;
- IX. Elaborar y actualizar la plantilla del personal federal y coadyuvar en lo relativo al personal estatal de la OSNE;
- X. Dar seguimiento a los procesos administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y de Transparencia y los jefes inmediatos de los trabajadores que incurran en actos de indisciplina conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Recibir y custodiar los ingresos, egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas, mediante la realización de los registros, pagos, movimientos y operaciones financieras, apegándose al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso y cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XII. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y contables manejadas por la OSNE;
- XIII. Realizar el informe a la Dirección Administrativa sobre el ejercicio presupuestal;
- XIV. Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos del recurso otorgado a la OSNE;
- XV. Realizar y supervisar el pago electrónico de los subsidios a la prestación de servicios públicos;
- XVI. Supervisar las operaciones financieras, analizando los procesos básicos de distribución y envío de recursos a la OSNE, incluyendo la gestión y trámite de viáticos;
- XVII. Proporcionar la información solicitada para atender y responder revisiones y auditorías realizadas por los entes fiscalizadores; e
- XVIII. Impulsar la capacitación de personal operativo en metodologías de atención, vinculación y perfilamiento de buscadores de empleo.

ARTÍCULO 50. La persona titular de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de metas, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas en las Unidades Regionales;
- II. Vigilar y supervisar que las áreas de la OSNE realicen sus actividades y ejecuten los programas y procedimientos conforme a la normatividad y políticas aplicables;
- III. Instrumentar los sistemas para supervisión y control de recursos presupuestales que establezcan la federación y la Secretaría, según corresponda por tipo de recurso;
- IV. Elaborar informes técnicos y diagnósticos mensuales sobre el desempeño operativo y administrativo de las oficinas regionales, proponiendo medidas de mejora continua;
- V. Coordinar las acciones correctivas y preventivas para el desarrollo óptimo de las atribuciones de la OSNE;
- VI. Dar vista a sus superiores en caso de existir alguna irregularidad relativa a la actuación de los servidores públicos de la OSNE;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas de la OSNE, de manera coordinada con la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría y/o la USNE, según corresponda;
- VIII. Promover, coordinar y supervisar la implementación de acciones de contraloría social en los programas operados por el SNE, conforme a la normatividad federal y estatal aplicable; y
- IX. Recibir las quejas y denuncias del SNE y actuar para su solución de manera coordinada con la USNE.

ARTÍCULO 51. La persona titular de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar acceso de personas desempleadas o subempleadas a esquemas de capacitación, contribuyendo al desarrollo de habilidades laborales y aumentando las oportunidades de inserción en empleos formales, con apego a la normatividad vigente de los programas de la OSNE;
- II. Coordinar la ejecución en el Estado de las estrategias de los subprogramas orientados a la capacitación y equipamiento para el autoempleo, conforme a los lineamientos establecidos por la USNE y la normativa aplicable;
- III. Coadyuvar en la formulación y actualización de las reglas de operación de los programas y subprogramas estatales en materia de capacitación y autoempleo;
- IV. Elaborar los manuales de procedimientos relativos a los programas y subprogramas estatales que operan en el ámbito de capacitación y autoempleo, en coordinación con las áreas competentes;
- V. Proponer a la Dirección General la distribución presupuestal correspondiente a cada subprograma, con base en las metas programadas y la disponibilidad financiera;
- VI. Coadyuvar en el proceso de concertación de acuerdos con empresas oferentes de capacitación o instituciones educativas, a fin de fortalecer los esquemas de formación y apoyo al autoempleo;
- VII. Registrar y actualizar el padrón de empresas e instituciones participantes en los subprogramas de capacitación y autoempleo operados por el SNE;
- VIII. Someter a consideración de la USNE las propuestas de capacitación o equipamiento, a efecto de obtener su validación previa a su ejecución;
- IX. Participar en la elaboración y emisión de constancias de capacitación derivadas de las acciones realizadas por la Coordinación;
- X. Coordinar los eventos de entrega de equipamiento para el autoempleo en conjunto con las Unidades Regionales de la OSNE; y
- XI. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y equipamiento para el autoempleo, conforme a los manuales de procedimiento, verificando el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo establecidos en los programas y subprogramas.

ARTÍCULO 52. La persona titular de la Coordinación de Movilidad Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Facilitar el aprovechamiento de oportunidades de empleo en diferentes regiones del país o en el extranjero, mediante la asesoría técnica e información adecuada tanto a empleadores como a personas buscadoras de trabajo;
- II. Coordinar, formular e instrumentar las acciones de difusión, captación y ocupación de vacantes de movilidad laboral a cargo de la OSNE, conforme a la normatividad aplicable y atendiendo las instrucciones de sus superiores;
- III. Colaborar en las ferias de empleo proporcionando información y difusión de los programas de movilidad laboral;
- IV. Colaborar con los programas nacionales e internacionales de movilidad laboral;
- V. Coordinar los subprogramas de movilidad laboral impulsados por el Estado;
- VI. Promover la vinculación laboral de todos los grupos de población desempleada así como impulsar la ocupación de puestos en empresas oferentes conforme a los perfiles laborales de los buscadores de empleo; y
- VII. Coordinar la aplicación de técnicas de vinculación efectivas que permitan que los peticionarios ocupen vacantes precisas y duraderas.

ARTÍCULO 53. La persona titular de la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación estratégica y operativa de la OSNE basada en el análisis del mercado laboral;
- II. Evaluar el cumplimiento de metas en la ejecución de los programas y subprogramas operados por el SNE;
- III. Recopilar, sistematizar y coordinar el reporte de los indicadores de desempeño de las áreas de la OSNE ante la USNE;
- IV. Realizar estudios de mercado laboral en el estado, con el objetivo de identificar sectores económicos y áreas de oportunidad que requieran la intervención de la OSNE;

- V. Elaborar y remitir reportes periódicos sobre los indicadores de desempeño del SNE, conforme a los lineamientos establecidos;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística en la integración y análisis de la información programática y de planeación de la OSNE;
- VII. Generar estadísticas relacionadas con la fuerza laboral del estado que contribuyan al diseño e implementación de estrategias para optimizar el funcionamiento del SNE;
- VIII. Coordinar la revisión y actualización de los manuales administrativos de la OSNE, conforme a la normativa vigente;
- IX. Supervisar y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados al SNE;
- X. Supervisar y coordinar el análisis de la información estadística derivada de las acciones operativas del SNE; y
- XI. Coadyuvar en la formulación de las reglas de operación de los programas y subprogramas estatales.

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Coordinación de Vinculación Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar acciones, programas y servicios que promuevan la vinculación efectiva entre personas buscadoras de empleo y empleadores, mediante mecanismos incluyentes y colaborativos, conforme a los lineamientos del SNE;
- II. Coordinar, promover y evaluar la operación de los proyectos y servicios sustantivos de vinculación laboral, incluyendo bolsa de trabajo, ferias de empleo y talleres para empleadores y personas buscadoras de empleo, conforme a los lineamientos y reglas de operación del SNE y el Programa de Apoyo al Empleo;
- III. Programar y supervisar la implementación de talleres dirigidos a empleadores, en materia de perfilamiento de vacantes, así como los dirigidos a personas buscadoras de empleo en materia de orientación ocupacional y herramientas para su incorporación al mercado laboral;
- IV. Coordinar las actividades para la impartición de los talleres dirigidos a empleadores y personas buscadoras de empleo;
- V. Gestionar y participar en reuniones de coordinación con el sector privado, público, instituciones educativas y organizaciones sociales para la promoción y difusión de las acciones del SNE;
- VI. Coordinar la participación de dependencias y entidades en las ferias de empleo;
- VII. Implementar estrategias de vinculación entre buscadores de empleo y empleadores, privilegiando mecanismos incluyentes, eficientes y con enfoque territorial;
- VIII. Supervisar la programación presupuestal y logística de los eventos a favor del cubrimiento de vacantes y colocación por medio de los servicios que ofrece el SNE;
- IX. Elaborar informes periódicos sobre los resultados y avances de los proyectos de vinculación laboral, sometiéndose al conocimiento de sus superiores;
- X. Promover que la ejecución de los apoyos y programas del SNE se realice bajo un enfoque inclusivo atendiendo de manera prioritaria a las personas buscadoras de empleo en situaciones de vulnerabilidad;
- XI. Coordinar las acciones de promoción y difusión de los servicios, programas y mecanismos del SNE, a fin de fortalecer su alcance e impacto en la población objetivo;
- XII. Recibir, canalizar y atender las solicitudes de las personas buscadoras de empleo, coordinando la bolsa de trabajo;
- XIII. Establecer acercamientos y concertar acuerdos con empleadores y organizaciones del sector productivo que puedan ofertar vacantes laborales que fortalezcan los mecanismos de vinculación del SNE;
- XIV. Verificar que los empleadores que se registren ante la OSNE cumplan con sus obligaciones patronales previo a la canalización de personas buscadoras de empleo; y
- XV. Coordinar en el ámbito estatal la implementación de las estrategias y herramientas que sean impulsadas y dirigidas por la USNE y/o la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA LABORAL E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 55. La persona titular de la Dirección de Prospectiva Laboral e Innovación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de análisis prospectivo y de innovación tecnológica del mercado laboral que impulsen la competitividad, la empleabilidad y el desarrollo sostenible del capital humano;

- II. Elaborar estudios y análisis prospectivos sobre el comportamiento y tendencias del mercado laboral;
- III. Evaluar en forma permanente las tendencias y evolución del mercado de trabajo del estado, en coordinación con el área de apoyo al empleo de la Secretaría;
- IV. Diseñar estrategias para la anticipación de cambios en la demanda laboral y tecnológica;
- V. Identificar necesidades de perfiles profesionales alineados con las demandas futuras del trabajo;
- VI. Promover la innovación en políticas públicas de empleo y desarrollar estrategias para la formación de talento humano alineado con las demandas futuras del trabajo;
- VII. Elaborar reportes, estudios y escenarios sobre tendencias laborales y tecnológicas;
- VIII. Proponer la adquisición de herramientas digitales que fortalezcan la política pública de empleo;
- IX. Emitir recomendaciones para la adaptación de políticas públicas y estrategias laborales relacionadas con la transformación tecnológica;
- X. Diseñar y proponer estrategias de capacitación orientadas a fortalecer la competitividad laboral y la empleabilidad, promoviendo la adaptación a los procesos de transformación tecnológica del mercado laboral; y
- XI. Coordinar la vinculación con actores estratégicos de los sectores productivo, educativo y gubernamental, para anticipar necesidades laborales.

ARTÍCULO 56. La Dirección de Prospectiva Laboral e Innovación, para el óptimo desarrollo de sus atribuciones, contará con el Departamento de Prospectiva Laboral y el departamento de Innovación.

ARTÍCULO 57. La persona titular del Departamento de Prospectiva Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las acciones para anticipar, prever y atender los impactos en el empleo generados por el uso de las nuevas tecnologías;
- II. Realizar estudios y análisis sobre los impactos de las nuevas tecnologías en el empleo;
- III. Investigar tendencias y cambios tecnológicos que influyen en el mercado laboral;
- IV. Elaborar prospectivas y escenarios sobre la evolución de la demanda de habilidades y ocupaciones;
- V. Generar informes y reportes estratégicos para la toma de decisiones en materia laboral; y
- VI. Establecer vínculos con actores estratégicos del sector productivo, educativo y gubernamental para anticipar necesidades laborales.

ARTÍCULO 58. La persona titular del Departamento de Innovación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer e implementar soluciones innovadoras en materia de políticas, procesos, herramientas y servicios para el empleo;
- II. Monitorear y dar seguimiento a las políticas y estrategias laborales relacionadas con la transformación tecnológica;
- III. Identificar riesgos y oportunidades derivados de la automatización y digitalización del trabajo;
- IV. Proponer acciones para mitigar barreras de permanencia en el empleo frente a los cambios tecnológicos;
- V. Generar recomendaciones para la actualización de políticas públicas laborales con base en enfoques innovadores; y
- VI. Elaborar reportes estratégicos en materia de innovación, que integren análisis y recomendaciones para fortalecer la toma de decisiones institucionales.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CANALIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Dirección de Análisis y Canalización Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y garantizar una atención eficiente, equitativa y transparente a los usuarios en relación con los programas, trámites y servicios laborales ofrecidos por la Secretaría. Su función principal es atender en primera instancia a los usuarios de la Secretaría, fortaleciendo el acceso a la información y la vinculación;
- II. Coordinar las labores de atención ciudadana brindada en esta Secretaría;
- III. Coordinar los servicios de atención a usuarios en relación con los programas, trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría, con excepción de los servicios de la OSNE;
- IV. Supervisar y coordinar la recepción, clasificación y seguimiento de solicitudes de los usuarios;

- V. Canalizar oportunamente al usuario, a las áreas competentes dentro de la Secretaría para su atención o vinculación necesaria;
- VI. Detectar las necesidades de personas en situación de vulnerabilidad para su correcta canalización a los servicios de la Secretaría; y
- VII. Diseñar y coordinar mecanismos de atención ciudadana a personas usuarias de la Secretaría.

ARTÍCULO 60. Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección de Análisis y Canalización Laboral, contará con el Departamento de Canalización Laboral, al cual le competen las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios en relación con los programas, trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría;
- II. Dar seguimiento operativo al estado de las solicitudes canalizadas y mantener informados a los usuarios sobre su trámite;
- III. Mantener un control documental actualizado de los usuarios recibidos, canalizados y atendidos; y
- IV. Proporcionar atención y orientación personalizada a los usuarios de los programas, trámites y servicios laborales ofrecidos por la Secretaría.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 61. La persona titular de la Dirección General de Inspección y Previsión Social le corresponde el ejercicio de las siguientes y atribuciones:

- I. 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 atribuciones;
- II. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, estrategias y acciones en materia de inspección laboral, previsión social, combate al trabajo infantil, trabajo digno y aplicación de sanciones, asegurando su ejecución conforme a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales de la Secretaría;
- III. Vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás leyes e instrumentos aplicables;
- IV. Supervisar, orientar y evaluar la actuación de las áreas respecto de los procedimientos administrativos que se inicien conforme al cumplimiento de normas de trabajo, así como de los juicios contenciosos administrativos que se deriven con motivo de ello;
- V. Coordinar el ejercicio de las facultades sancionadoras en materia laboral, en términos de Ley y los acuerdos delegatorios correspondientes;
- VI. Aprobar y autorizar los esquemas voluntarios de verificación técnica y auto evaluación del cumplimiento normativo;
- VII. Coadyuvar con la autoridad federal para la aplicación y vigilancia de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo y capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en empresas o establecimientos sujetos a la jurisdicción local, en términos del artículo 527-A de la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IX. Programar, ordenar y practicar inspecciones laborales, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia local, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia del trabajo;
- X. Diseñar y coordinar estrategias y programas en materia de inspección, previsión social y combate al trabajo infantil;
- XI. Supervisar el correcto ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones, encomendadas a sus direcciones, unidades y departamentos, verificando su alineación con los objetivos de la Secretaría;
- XII. Programar, ordenar y practicar inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores del trabajo;
- XIII. Coordinar con las Direcciones de Inspección y Previsión Social, Dictaminación y Sanciones, los formatos y documentos implementados en el cumplimiento de sus atribuciones;

- XIV. Emitir opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas de inspección y, en general, los demás documentos que se utilicen en forma reiterada por las direcciones, los departamentos y la unidad que integran la Dirección General, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Evaluar permanentemente los resultados obtenidos por cada Dirección y establecer las medidas de mejora, rediseño operativo o reestructuración funcional que se requieran;
- XVI. Coordinar la integración de informes periódicos, evaluaciones y elaboración de estadísticas sobre las acciones de inspección, dictaminación, sanción y combate al trabajo infantil, para su remisión a las instancias superiores o de fiscalización;
- XVII. Promover la colaboración institucional con dependencias o entidades federales, estatales, municipales, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, en temas de competencia de la Dirección General;
- XVIII. Coordinar la elaboración de lineamientos internos, manuales, procedimientos y protocolos técnicos u operativos que guíen el actuar de las direcciones, departamentos y la unidad adscritos a la Dirección General;
- XIX. Gestionar la capacitación especializada para el personal adscrito a la Dirección General, conforme a las áreas técnicas correspondientes;
- XX. Supervisar y verificar 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 programas de cumplimiento voluntario o corroborar la información y los hechos asentados por los organismos de evaluación de la conformidad con el apoyo de las unidades administrativas competentes;
- XXI. Establecer los sistemas de aleatoriedad que se utilizarán para la realización de sorteos en la programación de inspecciones a los centros de trabajo;
- XXII. Resolver los recursos de revisión administrativos que se interpongan en contra de los actos administrativos a que se refiere este artículo, que hayan emitido las unidades administrativas adscritas a esta dirección general; confirmando o revocando las sanciones impuestas;
- XXIII. Aprobar el calendario anual de inspección asegurando que su determinación se apegue a los sistemas de aleatoriedad establecidos para tal efecto por esta Dirección General; y
- XXIV. Establecer un Sistema de Control de Inspección que permita organizar, registrar, supervisar y evaluar las acciones de inspección laboral en los centros de trabajo.

Todas estas atribuciones serán delegables por escrito, excepto aquellas que la Ley o cualquier otra disposición aplicable determinen como indelegables.

Para el desarrollo de las actuaciones de la Dirección General de Inspección y Previsión Social, así como las Direcciones, la Unidad y unidades administrativas adscritas a la misma dentro del procedimiento administrativo de inspección y del procedimiento administrativo sancionador, se regirán por el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y, de manera supletoria, en lo sustantivo por la Ley Federal del Trabajo y en lo adjetivo por la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 62. La Dirección General contará con la Unidad del Trabajo Digno y Combate al Trabajo Infantil. La persona titular de la Unidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover el trabajo digno, fomentar la equidad e igualdad laboral y combatir el trabajo infantil;
- II. Fomentar políticas y acciones de inclusión laboral y trabajo digno para personas en situación de vulnerabilidad, para la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de menores trabajadores en edad permitida, así como fomentar entornos laborales y organizacionales que propicien condiciones óptimas;
- III. Promover el cumplimiento de las normas del trabajo y los derechos humanos y laborales de las personas mayores de quince y menores de dieciocho años;
- IV. Colaborar en la promoción de medidas que garanticen la observancia de la prohibición del trabajo de personas menores de quince años;
- V. Activar los protocolos correspondientes para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes en casos de detección de trabajo infantil;
- VI. Coordinar acciones de sensibilización y estrategias de difusión al sector empresarial, educativo y laboral para prevención y erradicación del trabajo infantil;
- VII. Gestionar la capacitación de forma continua al personal institucional, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, protección infantil, y trabajo digno;
- VIII. Coordinar ejercicios de concientización encaminado a proteger los derechos de los trabajadores y erradicar prácticas que vulneren las condiciones dignas de empleo;

- IX. Informar periódicamente a la Dirección General de Inspección y Previsión Social, a solicitud de ésta, sobre actividades; y
- X. Fomentar el intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales entre instituciones públicas, privadas y sociales, en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de adolescentes trabajadores en edad permitida.

ARTÍCULO 63. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Inspección y Previsión Social contará con las siguientes unidades administrativas: la Dirección de Inspección y Previsión Social, la Dirección de Dictaminación y la Dirección de Sanciones.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 64. A la persona titular de la Dirección de Inspección y Previsión Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y vigilar el cumplimiento de las normas laborales en los centros de trabajo de jurisdicción local, mediante la realización de inspecciones, la asesoría a trabajadores y empleadores, el apoyo a instancias laborales, y la recopilación y análisis de información estadística relacionada con el cumplimiento de la legislación laboral;
- II. Vigilar por conducto de los inspectores del trabajo, el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados y acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, en las Normas Oficiales Mexicanas, así como las disposiciones jurídicas y administrativas emitidas por las autoridades competentes;
- III. Habilitar a las personas servidoras públicas adscritas a esta dirección para realizar diligencias de notificación que se requieran sobre asuntos de su competencia o de otras unidades administrativas de la Dirección General;
- IV. Practicar por oficio o solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones, del procedimiento administrativo sancionador, y demás que determinen dichas unidades;
- V. Programar y coordinar de manera aleatoria, conforme a los sistemas establecidos por la Dirección General de Inspección y Previsión Social y su calendario aprobado, las visitas ordinarias de inspección a los centros de trabajo de la jurisdicción local;
- VI. Atender y responder los requerimientos de actuación y/o de información que emitan los Tribunales Laborales, en materia de inspección del trabajo, conforme a su jurisdicción;
- VII. Apoyar a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo con estadística e información generada en materia de derechos laborales;
- VIII. Brindar apoyo a los Centros de Conciliación, ordenando las diligencias competentes que resulten fundadas y motivadas, que le sean solicitadas en materia de normas de trabajo;
- IX. Otorgar la asesoría en materia de obligaciones laborales y proporcionar orientación e información en la materia, conforme a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos;
- X. 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;
- XI. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- XII. Coordinar la actualización profesional del personal a su cargo para obtener mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades, promoviendo su capacitación continua en normativa laboral, técnicas de inspección, sistemas de gestión y nuevas metodologías de supervisión;
- XIII. Informar oportunamente al superior jerárquico de la evaluación permanente de las actividades desarrolladas, y proponer las medidas de corrección más adecuadas;
- XIV. Notificar a la persona titular de la Dirección General de Inspección y Previsión Social y a la Unidad del Trabajo Digno y Combate al Trabajo Infantil, cuando derivado del ejercicio de sus atribuciones o del personal a su cargo, se tenga conocimiento de casos de trabajo infantil;
- XV. Diseñar y coordinar esquemas voluntarios de verificación técnica y autoevaluación del cumplimiento normativo, sin efectos sancionatorios, dirigidos a fomentar el cumplimiento responsable de las disposiciones legales por parte de los centros de trabajo, conforme al marco normativo vigente;

- XVI.** Coordinar acciones de colaboración con organismos empresariales, sindicales, académicos y sociales, en el marco de los mecanismos alternos a la inspección, para fomentar la cultura de la legalidad y cumplimiento laboral;
- XVII.** Programar, ordenar y firmar las órdenes de visita de inspección y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo de inspección y, por conducto de los inspectores del trabajo, practicar las inspecciones a los centros de trabajo de jurisdicción local, en las materias competencia de la autoridad local, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por dichos inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Supervisar la ejecución de las inspecciones dispuestas en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones del Gobierno Federal; y sus acciones derivadas en el Estado; y
- XIX.** Actuar en coordinación con la dirección de Sanciones en la aplicación de sanciones que requiera de la actuación del inspector en los centros de trabajo.

ARTÍCULO 65. Para el óptimo desarrollo de sus atribuciones, esta Dirección contará con el Departamento de Inspección del Trabajo, Departamento de Asesoría Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Gestión y Evaluación al Cumplimiento Laboral.

ARTÍCULO 66. La persona titular del Departamento de Inspección del Trabajo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros laborales de jurisdicción local;
- II.** Ejecutar inspecciones ordinarias y extraordinarias, a centros de trabajo de la jurisdicción local, con el fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad contenida en la Constitución, la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Las inspecciones ordinarias deberán apegarse al calendario autorizado. En las inspecciones extraordinarias no se podrá verificar elementos ajenos al motivo u objeto por el cual se instruyen;
- III.** Elaborar las actas de inspección e informes circunstanciados derivados de todas las visitas de inspección, así como las recomendaciones o medidas de corrección que resulten pertinentes;
- IV.** Turnar todas las actas de Inspección a la Dirección de Dictaminación, para su trámite correspondiente, anexando toda la documentación e información derivada de las visitas;
- V.** Elaborar y mantener actualizado el sistema de inspección que concentre la estadística e historial de cumplimiento e incumplimiento normativo en los centros de trabajo inspeccionados, para efectos de trazabilidad, transparencia y mejora continua;
- VI.** Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento e incumplimiento normativo en los centros de trabajo inspeccionados, formulados por la Dirección General de Inspección y Previsión Social;
- VII.** Notificar al superior jerárquico cuando se detecten casos de trabajo infantil; y
- VIII.** Ejecutar las instrucciones que emita la Dirección de Inspección y Previsión Social en el ámbito de su competencia, así como aquellas que deriven de disposiciones normativas aplicables o acuerdos institucionales.

ARTÍCULO 67. La persona titular del Departamento de Asesoría Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar asesoría técnica, jurídica y operativa a personas trabajadoras y empleadoras sobre derechos y obligaciones en materia laboral, relaciones individuales y colectivas, así como en aspectos de seguridad, higiene y bienestar en el trabajo para fomentar las buenas prácticas y el cumplimiento de la normativa laboral;
- II.** Establecer mecanismos para la recepción y atención de solicitudes de asesoría formulados por las personas trabajadoras y empleadoras;
- III.** Dar seguimiento a las solicitudes de asesoría formuladas por empleadores y personas trabajadoras;
- IV.** Coordinar y ejecutar campañas de difusión, sensibilización y orientación en materia laboral, con el propósito de promover una cultura de cumplimiento de las disposiciones legales y fomentar medidas de seguridad en el ámbito laboral;
- V.** Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre las acciones de asesoría, orientación y difusión, permitiendo la generación de informes estadísticos;
- VI.** Proponer a la Dirección de Inspección y Previsión Social medidas de mejora institucional, con base en el análisis técnico de los reportes y resultados de atención brindada, así como del contexto laboral detectado; y
- VII.** Ejecutar las instrucciones que emita la Dirección de Inspección y Previsión Social en el ámbito de su competencia, así como aquellas que deriven de disposiciones normativas aplicables o acuerdos institucionales.

ARTÍCULO 68. La persona titular del Departamento de Gestión y Evaluación al Cumplimiento Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Tiene por objeto impulsar la implementación de mecanismos de cumplimiento voluntario de la normatividad laboral por parte del sector privado, mediante esquemas de verificación no vinculante, evaluación y acciones de seguimiento orientadas a fortalecer el cumplimiento responsable, conforme al marco legal vigente;
- II. Analizar el entorno normativo, social, económico y productivo, incluyendo reformas legales, nuevas disposiciones o situaciones emergentes en materia laboral, a fin de identificar necesidades, áreas de riesgo y poblaciones prioritarias para su atención institucional;
- III. Diseñar e implementar acciones de seguimiento técnico no vinculante, en relación con compromisos voluntarios asumidos por los centros de trabajo, sin interferir con los procedimientos inspectivos formales o con atribuciones de los actos de autoridad;
- IV. Elaborar herramientas e instrumentos técnicos que faciliten el cumplimiento voluntario de la normatividad laboral por parte de empleadores y trabajadores, tales como listas de verificación, guías de autoevaluación y materiales técnicos de apoyo;
- V. Proponer campañas informativas temáticas o focalizadas, dirigidas a sectores, regiones o problemáticas específicas, sin duplicar las campañas generales a cargo del Departamento de Asesoría Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo;
- VI. Formular propuestas de planeación y programación institucional, orientadas a la prevención, la promoción del cumplimiento legal y la atención técnica de sectores vulnerables o con bajo nivel de cumplimiento, en coordinación con las demás áreas de la Dirección;
- VII. Proponer a la Dirección de Inspección y Previsión Social medidas de mejora institucional, derivadas del análisis de datos, indicadores de cumplimiento, estudios técnicos o reformas normativas;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el directorio de Centros de Trabajo de jurisdicción local, como insumo para la planeación y evaluación de acciones de cumplimiento laboral; y
- IX. Sistematizar y analizar la información estadística y técnica generada por el departamento.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN

ARTÍCULO 69. La persona titular de la Dirección de Dictaminación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y dictaminar los resultados derivados de las actas de inspección, determinando la procedencia de remitir a la Dirección de Sanciones, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;
- II. Valorar el acta de Inspección, así como las evidencias presentadas por el patrón o su representante durante la inspección;
- III. Aprobar, emitir y firmar el dictamen correspondiente a cada acta de inspección, determinando y estableciendo si existe cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes;
- IV. En su caso, dictar los acuerdos de archivo en los expedientes de inspección que se dictaminen en cumplimiento;
- V. Representar, atender y contestar las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses jurídicos de la misma y de la Dirección de Inspección y Previsión Social, en los asuntos derivados del procedimiento administrativo de inspección y dictaminación, ante los órganos jurisdiccionales;
- VI. Remitir a la Dirección de Sanciones los dictámenes que determinen incumplimientos a la normatividad laboral, acompañados de las constancias de inspección correspondientes;
- VII. Verificar que los expedientes de inspección cuenten con los elementos legales y técnicos suficientes para sustentar un dictamen, garantizando los principios de imparcialidad, legalidad y objetividad. En su defecto, requerir a la Dirección de Inspección y Previsión Social la remisión de las constancias necesarias;
- VIII. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de la dictaminación, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- IX. Elaborar y mantener actualizado un control de las acciones realizadas, así como de la estadística correspondiente a los dictámenes emitidos; lo cual deberá informar periódicamente a la Dirección General de Inspección y Previsión Social; y
- X. Observar los criterios de dictaminación que establezca la Dirección General de Inspección y Previsión Social para asegurar su consistencia, legalidad y actualización conforme a las reformas normativas y jurisprudencia aplicable.

ARTÍCULO 70. Para el cumplimiento de su objeto la Dirección de Dictaminación contará con el Departamento de Dictaminación Jurídica, al cual le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los hechos asentados en el acta de inspección y las evidencias ofrecidas por el patrón o su representante legal, a fin de integrar los elementos técnicos y jurídicos que sustenten la propuesta de dictamen;
- II. Recibir, revisar, organizar y registrar los expedientes de inspección, verificando que incluyan el acta de inspección, documentación anexa y demás elementos necesarios para su análisis; y reportar a la Dirección los casos en que los expedientes de inspección presenten deficiencias documentales, técnicas, legales o de procedimiento que impidan la elaboración del dictamen;
- III. Elaborar el proyecto de dictamen correspondiente a cada expediente de inspección, proponiendo la determinación de cumplimiento o incumplimiento, y someterlo a revisión de la Dirección de Dictaminación para su aprobación, firma y emisión;
- IV. Integrar el expediente de dictaminación con las constancias documentales allegadas por la Dirección de Inspección;
- V. Preparar los expedientes con dictamen de incumplimiento para su remisión a la Dirección de Sanciones;
- VI. Proyectar los acuerdos de archivo para los expedientes en los que se determine que existe cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes; y
- VII. Llevar un registro interno y actualizado de los proyectos de dictamen elaborados para su presentación a la Dirección de Dictaminación, así como de los expedientes de dictamen remitidos a la Dirección de Sanciones.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES

...

ARTÍCULO 71. La persona titular de la Dirección de Sanciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar, substanciar, resolver y firmar los procedimientos administrativos sancionadores para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México, así como imponer las sanciones correspondientes en caso de violación a las disposiciones que contengan dichos ordenamientos. Las atribuciones señaladas incluyen las de firmar acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dichos procedimientos;
- II. Determinar, imponer y ordenar la aplicación de las sanciones que correspondan a los centros de trabajo y/o empleadores inspeccionados que no acrediten el cumplimiento de las normas laborales;
- III. Denunciar ante el Ministerio Público competente, aquellos hechos que, durante la sustanciación del procedimiento puedan constituir delitos;
- IV. Representar legalmente a la Dirección General en los asuntos derivados de los recursos administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, ante la autoridad competente, atendiendo y contestando los requerimientos y las actuaciones necesarias para tal efecto, así como interponer recursos;
- V. Controlar el manejo, archivo y custodia de los expedientes del procedimiento administrativo sancionador, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones;
- VI. Informar con oportunidad a su superior jerárquico sobre el desarrollo del procedimiento; y
- VII. Representar a la Dirección ante las autoridades administrativas y/o de Amparo, derivado de la defensa de sus actuaciones.

ARTÍCULO 72. Para el desarrollo de sus labores la Dirección de Sanciones contará con el Departamento de Procedimientos y el Departamento de Ejecución de Sanciones.

ARTÍCULO 73. La persona titular del Departamento de Procedimientos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los proyectos de acuerdos y actuaciones inherentes al desarrollo del procedimiento administrativo sancionador derivado del incumplimiento a la normatividad laboral;
- II. Valorar actas, expedientes, pruebas y documentos durante el proceso administrativo sancionador conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, y en su defecto, por la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas, según corresponda;
- III. Elaborar los proyectos de resoluciones debidamente fundados y motivados y someterlos a la consideración y firma de la Dirección de Sanciones;

- IV. Recibir, analizar y valorar los dictámenes derivados de las inspecciones laborales, emitidos por la Dirección de Dictaminación, valorando las características del incumplimiento como base para la determinación de la falta cometida;
- V. Integrar, proteger y resguardar los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores;
- VI. Informar a su superior cualquier hecho o indicio que presuma la comisión de uno o varios delitos durante la substanciación de los procedimientos;
- VII. Remitir copia certificada de las constancias del procedimiento administrativo sancionador y su resolución al Departamento de Ejecución de Sanciones, en los casos en los que se determine la aplicación de sanción;
- VIII. Colaborar con el Departamento de Ejecución de Sanciones para esclarecer o aclarar requerimientos relacionados con las sanciones determinadas; y
- IX. Elaborar reportes de gestión e indicadores estadísticos que reflejen el estado y resultados del procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 74. La persona titular del Departamento de Ejecución de Sanciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los proyectos de acuerdos y actuaciones inherentes al desarrollo del procedimiento de ejecución de sanciones;
- II. Realizar las gestiones y actuaciones con el personal de la Dirección de Inspección y Previsión Social necesarias para la aplicación de sanciones en los centros de trabajo;
- III. Enviar, dar seguimiento y gestionar ante la instancia competente de la Secretaría de Finanzas del Estado, la ejecución efectiva de las sanciones impuestas por la Dirección de Sanciones;
- IV. Mantener y custodiar los expedientes relativos a la ejecución de sanciones cualquier irregularidad;
- V. Coordinar con las autoridades competentes las acciones necesarias para el cumplimiento forzoso de las sanciones cuando los sujetos sancionados incumplan voluntariamente con las disposiciones aplicables; e
- VI. Informar de manera periódica a la Dirección de Sanciones sobre el avance en la ejecución de sanciones.

TÍTULO SEXTO DE LA JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAPÍTULO ÚNICO DE LA JUNTA LOCAL Y SUS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 75. La Junta Local y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje 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.

La Junta Local y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje gozarán de plena autonomía jurisdiccional para emitir sus laudos y resoluciones. La Secretaría ejercerá las funciones de coordinación administrativa, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 76. La Junta Local y las Juntas Especiales, estarán sujetas a las obligaciones específicas que se establecen en este Título y en su respectivo reglamento interior.

ARTÍCULO 77. La Junta Local tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Conducir los procedimientos laborales de su competencia, conforme a la Ley y la normatividad que rige su actuación;
- II. Coordinar las visitas de seguimiento para el abatimiento del rezago hasta la conclusión de los asuntos en trámite;
- III. Coordinar la administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Laboral, en apego a las disposiciones vigentes;
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Pleno y de las juntas especiales, asegurando el cumplimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas conforme a la ley;
- V. Integrar los expedientes relativos a posibles irregularidades detectadas en el actuar de los trabajadores adscritos a las juntas especiales de Conciliación y Arbitraje, realizando los actos de investigación necesarios.
- VI. Ejecutar los laudos y resoluciones dictadas, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

- VII. Rendir informes y responder en los procedimientos legales donde actúe como autoridad responsable;
- VIII. Mantener el orden, disciplina y control del personal adscrito a la Junta;
- IX. Establecer y controlar programas de trabajo institucionales y dar cuenta de sus resultados a la autoridad competente; y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 78. Las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Conducir los procedimientos laborales de su competencia, conforme a la Ley y la normatividad que rige su actuación;
- II. Verificar la personalidad jurídica de las partes y dictar los acuerdos correspondientes;
- III. Fomentar la conciliación en todas las etapas del procedimiento;
- IV. Resolver sobre las promociones y emitir acuerdos y resoluciones con los representantes obreros y patronales;
- V. Mantener el orden en audiencias y diligencias, y aplicar las medidas necesarias para su cumplimiento; y
- VI. Las demás que expresamente le confieran las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 79. El Secretario General "A" tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar que los procedimientos jurisdiccionales del trabajo que se tramiten en los órganos de la Junta Local se desarrollen con eficiencia, oportunidad y apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Impulsar y fomentar la función conciliatoria entre las partes involucradas en los procedimientos jurisdiccionales, promoviendo la solución amistosa de los conflictos laborales;
- III. Colaborar en la organización y desarrollo eficiente de los juicios laborales, facilitando los recursos y acciones necesarias para su pronta y adecuada resolución;
- IV. Coordinar con los distintos órganos de la Junta Local para asegurar la correcta tramitación y seguimiento de los asuntos jurisdiccionales, así como la implementación de mecanismos que mejoren el desempeño institucional;
- V. Presentar informes periódicos al Presidente de la Junta Local sobre el estado y resultados de los procedimientos jurisdiccionales y conciliatorios, así como sobre la eficiencia en el desarrollo de los juicios; y
- VI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 80. En los casos de ausencia de la persona titular de la Secretaría, las atribuciones a que se refiere este reglamento podrán ser ejercidas por las personas titulares de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, de la Dirección General de Inspección y Previsión Social y de la Dirección Administrativa, en ese orden, y en ausencia de estas personas, por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.

Las ausencia de los servidores públicos de la dependencia, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata siguiente que de ellos dependan, según sea el caso, en los asuntos de sus respectivas competencias, salvo que por disposición legal deba asumir dicha suplencia el superior jerárquico del ausente.

Cuando se encuentre vacante el cargo de Titular de una unidad administrativa el Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá nombrar de forma temporal un encargado del despacho, de entre los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a efecto de que ejerza las atribuciones conferidas en este Reglamento al Titular. La designación como encargado del despacho no implica modificación alguna de las condiciones salariales, laborales y administrativas de quien ejerza de esta forma dicho encargo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario Número 32, de fecha 4 de diciembre de 2023 y su reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 128, de fecha 23 de octubre de 2024.

ARTÍCULO TERCERO. 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 CUARTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO QUINTO. En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO SEXTO. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje y sus juntas especiales, se someterán a lo previsto en el Reglamento Interior de Trabajo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje Victoria, Tamaulipas

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

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