

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 11 de abril de 2026.

No. 29

Folleto Anexo

ACUERDO N° 014/2026

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

SIN TEXTO

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA; Y LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIONES IV Y VII, 10, 11, 12, 14, 16, 24 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 123 apartado A, fracción XXXI, que la aplicación de las leyes laborales corresponde a las autoridades de las entidades federativas dentro de sus respectivas jurisdicciones, salvo aquellos asuntos que la propia Constitución atribuye exclusivamente a las autoridades federales.

Mediante el Decreto No. 1143/2010 XII P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 25 de septiembre de 2010, entre otras disposiciones normativas estatales, fue reformada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de reforzar la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, derivado de lo cual, se creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Chihuahua como la encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito estatal.

Actualmente, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene encomendadas, entre otras tareas relevantes, la coordinación y conducción de la política laboral en el Estado; el coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo; así como coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, de la Dirección de Inspección del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal Trabajo.

Mediante Acuerdo No. 133/2020 publicado el 7 de noviembre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, se emitió el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua, mismo que entró en vigor el 8 de noviembre de 2020.

Bajo un contexto de reformas nacionales, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017, se reformaron los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo que trajo consigo la armonización de la Ley Federal del Trabajo mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial el día 1° de mayo de 2019. Dichos decretos establecieron un nuevo sistema de justicia laboral en el país, basado en tres pilares fundamentales: la creación de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación y de los poderes judiciales estatales; la instauración del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y la creación de los centros de conciliación laboral en las entidades federativas.

En la entidad, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua dio inicio a sus funciones el 3 de octubre de 2022, constituyéndose como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social desempeña un papel fundamental en su desarrollo y operación como dependencia coordinadora de sector.

Por su parte, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en el eje dos denominado "Crecimiento innovador, económico y competitivo", dispone el tema "Modernización de la Justicia Laboral", cuyo objetivo específico es el de *asegurar el cumplimiento de la normativa laboral y la protección de los derechos de las y los trabajadores con el fin de potenciar el desarrollo económico del estado*.

Ante este panorama, es indispensable actualizar el marco normativo, siendo necesario expedir un nuevo reglamento interior para la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acorde con la implementación del nuevo Sistema de Justicia Laboral, que asegure la armonización normativa en relación con esta reforma histórica, desde una perspectiva integral con el propósito principal de fortalecer a la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que vela por el empleo digno, la igualdad laboral y no discriminación para las y los chihuahuenses, además de la aplicación de la justicia laboral de manera imparcial y pronta.

En virtud de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 014/2026

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua, que

tiene sus atribuciones previstas en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Centro de trabajo:** Lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, distribución de bienes o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, en términos del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal del Trabajo.
- II. **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- III. **Ejecutivo:** Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- IV. **Juntas:** Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chihuahua.
- V. **Junta Especial:** Juntas Especiales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chihuahua.
- VI. **Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo.
- VII. **Personas empleadoras:** Entidad, organización o individuo que contrata y emplea a personas para realizar tareas y funciones específicas en su centro de trabajo.
- VIII. **Pleno:** Órgano supremo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- X. **Secretaría:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- XI. **Servicio Estatal del Empleo:** Servicio Público a cargo de la Dirección General del Servicio Estatal del Empleo, que atiende de manera gratuita y personalizada, los problemas de desempleo y subempleo en el estado, mediante los servicios de vinculación laboral, apoyos económicos para la empleabilidad, movilidad laboral y apoyo a personas con discapacidad y adultos mayores.

- XII. Servicio Nacional de Empleo:** Instancia dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Federación, cuyo objetivo, entre otros, es el estudio y promoción de la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos en el país, de manera coordinada con los gobiernos de los 32 estados.
- XIII. Subsecretaría:** Subsecretaría del Trabajo adscrita a la Secretaría.

Artículo 3. La Secretaría es una dependencia del Ejecutivo, encargada de los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley Federal y las demás leyes aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y circulares que expida la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular que ostentará el cargo de Secretaria o Secretario, quien ejercerá las atribuciones que le corresponden, con competencia en todo el territorio del estado y será nombrada por la persona titular del Ejecutivo, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos que le competan, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

A. Subsecretaría del Trabajo;

I. Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;

a) Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Centro-Sur; y

- II. Vigilar, mediante visitas, inspecciones y demás acciones inherentes y conexas, que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones de la Ley Federal, sus reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral; hacer las recomendaciones que así lo ameriten, así como calificar e imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Diseñar, promover e implementar programas de capacitación, calidad, seguridad e higiene laboral, mediante diplomados, cursos, seminarios y eventos en general, que contribuyan al desarrollo de las personas trabajadoras y de las empresas;
- IV. Dar seguimiento y, en su caso, realizar las acciones derivadas de los convenios y programas coordinados con la federación y con otras entidades federativas en materia laboral;
- V. Intervenir conciliatoriamente en conflictos obrero-patronales;
- VI. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- VII. Contribuir en la integración y funcionamiento de la Coordinación Estatal para la Mejora Laboral, en los términos del acuerdo o acuerdos respectivos;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Juntas, las cuales actuarán con la autonomía que la Ley Federal les concede;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo y, a través de la misma, representar y asesorar a las personas trabajadoras y a los sindicatos ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en los conflictos que se relacionen con las disposiciones legales en materia laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal y el presente reglamento; así como coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Inspección del Trabajo;
- X. Vigilar que las empresas proporcionen a las personas trabajadoras la capacitación y el adiestramiento que permitan su desarrollo profesional y personal;
- XI. Armonizar las políticas, programas y acciones del estado con la federación, municipios y entidades federativas, así como con instituciones públicas y privadas y tribunales administrativos en el estado, en materia laboral;

- XII.** Coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los convenios celebrados con la federación, así como proporcionar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Ejecutivo Federal, los informes correspondientes;
- XIII.** Promover y difundir el Servicio Estatal del Empleo, para un mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XIV.** Impulsar e implementar programas de apoyo a proyectos productivos colectivos, así como proporcionar asesoría a negocios individuales y familiares en apoyo al autoempleo;
- XV.** Promover esquemas de trabajo para la creación de micro negocios en mercados de trabajo suburbanos y rurales, así como programas que atiendan la problemática del empleo e incentiven el autoempleo;
- XVI.** Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación para desempleados, con el objeto de integrarlos a la planta productiva, en coordinación con las autoridades laborales de la federación;
- XVII.** Crear modelos innovadores de calidad y asesorar a las empresas para aumentar la competitividad, la productividad y los empleos;
- XVIII.** Coordinar y evaluar el desarrollo y actualización del Sistema Integral de Estadísticas del Trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Evaluar permanentemente las tendencias y evolución del mercado de trabajo en el estado;
- XX.** Proponer y aplicar el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que coadyuven en la divulgación de información y a la toma de decisiones en materia laboral;
- XXI.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XXII.** Diseñar e implementar programas y acciones tendientes a promover, difundir y fomentar la igualdad laboral y no discriminación en los centros de trabajo de los sectores público, privado y social; y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular, quien podrá, para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus atribuciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, con excepción de aquellas que tengan el carácter de indelegables por disposición legal o reglamentaria.

La delegación de facultades hecha por la persona titular de la Secretaría se entiende sin perjuicio de su potestad originaria y ejercicio directo.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Dirigir la política laboral en el estado, mediante la promoción y desarrollo de programas y acciones de fortalecimiento a la cultura laboral que impulsen la productividad y la competitividad, así como el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el fomento y la promoción del empleo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, así como hacer las recomendaciones que así lo ameriten y calificar e imponer sanciones administrativas por incumplimiento a la legislación laboral en términos del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones;
- III. Definir y dirigir programas de capacitación, calidad, seguridad e higiene laboral, mediante diplomados, cursos, seminarios y eventos en general, que contribuyan al desarrollo de las personas trabajadoras y de las empresas;
- IV. Garantizar la debida intervención en los procedimientos de conciliación en conflictos obrero-patronales;
- V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los Consejos, Comités, Comisiones o Coordinaciones en los que por disposición legal la Secretaría deba participar;
- VI. Asegurar el funcionamiento de las Juntas, las cuales actuarán con la autonomía que la Ley Federal les concede;

- VII.** Vigilar el funcionamiento de la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, así como de la Dirección de Inspección del Trabajo;
- VIII.** Armonizar las políticas, programas y acciones del estado con la federación, municipios y entidades federativas, así como con instituciones públicas y privadas y tribunales administrativos en el estado, en materia laboral;
- IX.** Asegurar y difundir el funcionamiento del Sistema Estatal de Empleo de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los convenios celebrados con la federación, así como proporcionar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Ejecutivo Federal, los informes correspondientes;
- X.** Promover programas de apoyo a proyectos productivos colectivos, así como, proporcionar asesoría a negocios individuales y familiares en apoyo al autoempleo;
- XI.** Impulsar esquemas de trabajo para la creación de micro negocios en mercados de trabajo suburbanos y rurales, así como programas que atiendan la problemática del desempleo e incentiven el autoempleo;
- XII.** Aprobar los cursos de capacitación para personas en situación de desempleo, con el objeto de integrarlas a la planta productiva, en coordinación con las autoridades laborales de la federación;
- XIII.** Gestionar modelos innovadores de calidad y asesorar a las empresas para aumentar la competitividad, la productividad y los empleos;
- XIV.** Evaluar el desarrollo y actualización del Sistema Integral de Estadísticas del Trabajo, así como las tendencias del mercado de trabajo en el estado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Dirigir el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que coadyuven en la divulgación de información y a la toma de decisiones en materia laboral;
- XVI.** Suscribir acuerdos o convenios de coordinación, colaboración, concertación, inducción, o cualquier instrumento jurídico que en materia de su competencia se celebren con el Gobierno Federal, gobiernos de otros estados, municipios, entidades públicas, organismos públicos autónomos y personas físicas o

morales, o cualquiera que fuere su denominación, así como verificar el seguimiento y acciones derivadas de los mismos;

- XVII.** Aprobar la integración, organización y desarrollo de la Secretaría, y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, autorizando los programas y actividades;
- XVIII.** Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos, información y documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XIX.** Asegurar el correcto ejercicio del gasto del presupuesto de la Secretaría;
- XX.** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, así como demás instrumentos de apoyo administrativo interior, supervisando que se mantengan actualizados;
- XXI.** Ordenar se dé vista, trámite y, en su caso, resolución a todos los asuntos que desprendan irregularidad competencia de la Secretaría a través de la misma o por la autoridad competente;
- XXII.** Vigilar y garantizar el debido cumplimiento de la legislación de archivos al interior de la Secretaría;
- XXIII.** Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación a la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios para la Secretaría;
- XXIV.** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables respecto a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría o asignados a la misma; y
- XXV.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende la persona titular del Ejecutivo, y las que competan a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 9. Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- II. Validar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Autorizar y ordenar la creación de las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos;
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda para su validación correspondiente;
- V. Definir y nombrar a las personas servidoras públicas bajo su adscripción, cuyo nombramiento no corresponda exclusivamente a la persona titular del Ejecutivo;
- VI. Acordar la colaboración entre dependencias para llevar a cabo supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, técnicas y jurídicas en las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Expedir acuerdos, circulares, criterios y demás disposiciones relativas a su ámbito de competencia; y
- VIII. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean de ejercicio exclusivo de la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo con la distribución de facultades que deriven del presente Reglamento.

Las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría, se entenderán otorgadas también a las unidades jerárquicamente superiores a las cuales se encuentren adscritas.

Artículo 11. Todas las personas servidoras públicas de la Secretaría se registrarán y aplicarán dentro de sus atribuciones los principios rectores de legalidad, no violencia, igualdad y no discriminación, así como los establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas o bien la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 12. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las atribuciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las atribuciones y comisiones que sus superiores jerárquicos les encomienden, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo;
- III. Proponer a su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- IV. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la persona titular de la Subsecretaría para su aprobación;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las

solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- VIII.** Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- IX.** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos y digitales que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- X.** Custodiar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a sus atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normatividad vigente;
- XI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad laboral;
- XII.** Proponer a la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría, los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo;
- XIII.** Colaborar con las autoridades correspondientes respecto de las quejas presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas a su cargo; y
- XIV.** Las demás funciones que le sean conferidas por este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico, y las que competan a las unidades administrativas a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 13. Al frente de cada Departamento habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Implementar y operar los programas, proyectos, estrategias y actividades que le sean encomendados por su superior jerárquico;

- II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- III. Coordinar con su superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Expedir constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- V. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo;
- IX. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- X. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Artículo 14. Al frente de la Subsecretaría del Trabajo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las unidades administrativas a su cargo, asegurando el seguimiento y supervisión de los proyectos de la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo y de la Dirección de Inspección del Trabajo, conforme a las políticas y objetivos de la Secretaría;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la organización interna de la Subsecretaría, así como de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Subsecretaría, así como de las direcciones y departamentos a su cargo;
- IV. Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, personas y organismos externos de conformidad con la normatividad establecida;
- V. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría, así como cotejar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución;
- VI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las normas y modificaciones que deban regir en las unidades administrativas que se le hubieren adscrito y las que la persona titular de la Secretaría disponga, así como requerir la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las atribuciones encomendadas;
- VII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las unidades administrativas que tenga adscritas, remitirlos al Departamento

Administrativo y, una vez aprobados por la persona titular de la Secretaría, verificar su ejecución;

- VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado en las materias de competencia de la Subsecretaría;
- IX.** Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo de conformidad con lo que determine la persona titular de la Secretaría;
- X.** Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que la persona titular de la Secretaría determine;
- XI.** Coordinar el funcionamiento de las Juntas, en cuanto a la observancia de la normativa administrativa y laboral que les corresponde;
- XII.** Asegurar la Integración, conservación y clasificación de los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XIII.** Dirigir programas de capacitación, calidad, seguridad e higiene laboral, mediante diplomados, cursos, seminarios y eventos en general, que contribuyan al desarrollo de los trabajadores y de las empresas;
- XIV.** Dar seguimiento al trámite de los asuntos que desprendan irregularidad, competencia de la Secretaría a través de la misma o por la autoridad competente;
- XV.** Atender el cumplimiento de las obligaciones de su competencia, que deriven de los Consejos, Comités, Comisiones o Coordinaciones de los que la Secretaría sea parte;

- XVI.** Asegurar la asesoría en materia laboral y en su caso, representar a las personas trabajadoras y a los sindicatos ante las autoridades competentes, a través de la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- XVII.** Supervisar la implementación y ejecución del programa de inspección coordinado por la Dirección de Inspección del Trabajo;
- XVIII.** Promover en los centros de trabajo la certificación y verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento, seguridad y salud;
- XIX.** Dar seguimiento a los programas anuales de capacitación especializada en materia laboral de las unidades administrativas a su cargo;
- XX.** Solicitar la autorización a la persona titular de la Secretaría para elaborar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, el Programa Anual de Aseguramiento y de Mantenimiento de los Inmuebles, así como para su actualización;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad Institucional, con el apoyo que corresponda de las unidades administrativas; y
- XXII.** Las demás que se le confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Artículo 15. La Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo y la Dirección de Inspección del Trabajo, contarán con unidades administrativas cuyas atribuciones se encontrarán delimitadas por Zona Centro – Sur y Zona Norte del Estado, las cuales tendrán las siguientes circunscripciones territoriales:

- I. Zona Centro - Sur:** Tendrá la competencia en la circunscripción territorial de los municipios de Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Bachíniva, Balleza, Batopilas de Manuel Gómez Morín, Bocoyna, Camargo, Carichí, Chihuahua,

Chinipas, Coronado, Coyame del Sotol, Cuauhtémoc, Cusihuiachi, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, El Tule, Gómez Farías, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Ignacio Zaragoza, Jiménez, Julimes, La Cruz, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Ocampo, Ojinaga, Riva Palacio, Rosales, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Santa Isabel, Satevó, Saucillo, Temósachic, Urique, Uruachi, Valle del Rosario y Valle de Zaragoza.

- II. **Zona Norte:** Tendrá la competencia en la circunscripción territorial de los municipios de Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Práxedes G. Guerrero.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 16. Al frente de la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el correcto funcionamiento y desempeño de los Departamentos de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo de las Zonas Centro – Sur y Norte;
- II. Asesorar y en su caso representar a las personas trabajadoras y a los sindicatos ante las autoridades laborales competentes, de conformidad con lo dispuesto en la materia, a través del personal a su cargo;
- III. Elaborar y remitir a la persona titular de la Subsecretaría los proyectos de convenios de coordinación, colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en el ámbito de competencia de la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- IV. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de las personas servidoras públicas encargadas de impartir justicia laboral en los juicios en que intervengan;

- V. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia laboral, enfocados en el mejoramiento del conocimiento y habilidades de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- VI. Supervisar las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo de previsión y seguridad social, que presenten las personas trabajadoras y/o sus beneficiarios y proporcionarles la asesoría y el servicio que proceda; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO ZONA CENTRO-SUR Y ZONA NORTE

Artículo 17. Al frente de cada Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, Zona Centro–Sur y Zona Norte, habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones, en el ámbito de la competencia territorial establecida en el artículo 15 del presente Reglamento:

- I. Proporcionar asesoría y representación a las personas trabajadoras, sus beneficiarios y los sindicatos en materia laboral, brindando orientación y asistencia en audiencias del Centro de Conciliación Laboral, y representándolos en procedimientos ante las Juntas y tribunales pertenecientes al Poder Judicial del Estado especializados en material laboral, incluyendo la promoción de Juicios de Amparo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal;
- II. Intervenir en los procedimientos de conciliación cuando así lo soliciten las personas trabajadoras, a fin de buscar la salvaguarda de sus derechos laborales, en términos de la Ley Federal;
- III. Proponer a las partes interesadas medios alternativos para la solución de conflictos, tales como la conciliación;
- IV. Atender las quejas, que presenten las personas trabajadoras, o en su caso sus beneficiarios, respecto al incumplimiento y violación de las normas de trabajo,

de previsión y seguridad social, para proporcionarles la asesoría y el servicio que proceda;

- V.** Formular las denuncias correspondientes, ante las autoridades competentes, relativas al incumplimiento y violación a las normas de trabajo, previsión y seguridad social, y ante el Ministerio Público por los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;
- VI.** Formular las denuncias correspondientes, ante las instancias competentes, relativas al incumplimiento de los deberes de las personas servidoras públicas encargadas de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga;
- VII.** Atender los requerimientos o llamados de las Juntas y de los tribunales pertenecientes al Poder Judicial del Estado especializados en material laboral, a fin de garantizar el acceso de la justicia laboral para la persona trabajadora en los casos en que ésta sea abandonada por quien lo represente jurídicamente de manera particular; y
- VIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 18. Los servicios que proporcione la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo a las personas trabajadoras y/o sus beneficiarios son gratuitos y se proporcionarán siempre que lo soliciten de forma personal y sin intermediarios, con excepción de los supuestos a que se refieren los artículos 691, 774 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Inspección del Trabajo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el correcto funcionamiento y desempeño de los Departamentos de la Inspección del Trabajo Zona Centro – Sur y Zona Norte;
- II.** Elaborar y remitir a la persona titular de la Subsecretaría los proyectos de convenios de coordinación, colaboración administrativa y demás instrumentos

- jurídicos que sean conveniente suscribir en las materias competencia de la Dirección de Inspección del Trabajo;
- III. Supervisar que se proporcione la información técnica y asesoría a las personas trabajadoras y empleadoras sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;
 - IV. Programar y ordenar las inspecciones iniciales, periódicas y extraordinarias en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
 - V. Coordinar la certificación de los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero – patronal ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y sus Juntas Especiales y de otras elecciones que requieran de esa formalidad;
 - VI. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer sanciones a las y los inspectores locales del trabajo, tales como amonestaciones y suspensiones, cuando procedan, de conformidad con la Ley Federal, dando vista de cualquier situación a las personas titulares de la Subsecretaría y de la Secretaría;
 - VII. 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;
 - VIII. Diseñar y proponer a su superior jerárquico los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral;
 - IX. Coordinar la elaboración del programa de inspección, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
 - X. Vigilar que se cumplan las limitaciones en el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar; y en su caso, ordenar que cesen las labores de manera inmediata, cuando se detecte a un menor de quince años trabajando fuera del círculo familiar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal;
 - XI. Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;

- XII.** Coordinar la elaboración y, en su caso, aprobar los protocolos de inspección generales, o bien por actividades económicas, ramas de industria, o cualquier otra materia competencia de esta unidad administrativa, así como expedir manuales internos de operación, de funcionamiento y establecimiento de procesos;
- XIII.** Coordinar las investigaciones de dependencia económica en los casos que las autoridades competentes lo soliciten, para determinar los beneficiarios de una persona trabajadora cuyo fallecimiento se produjo durante su actividad laboral o a causa de esta;
- XIV.** Remitir a la autoridad correspondiente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación y a la normatividad;
- XV.** Coordinar la certificación y verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento, seguridad y salud, mediante la realización directa o a través de organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación acreditados y aprobados; y
- XVI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO ZONA CENTRO-SUR Y ZONA NORTE

Artículo 20. Al frente de los Departamentos de Inspección del Trabajo de las Zonas Centro – Sur y Norte habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en todas aquellas disposiciones aplicables y aquellas dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;

- II. Ordenar y practicar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y por conducto de las y los inspectores del trabajo, todas las modalidades de inspección previstas en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como solicitar a las personas trabajadoras, empleadoras e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal, la información y documentación necesaria para dichos fines;
- III. Realizar la certificación y verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento, seguridad y salud, lo anterior de forma directa o con auxilio de las otras autoridades, o a través de los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación, debidamente acreditados y aprobados;
- IV. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico el programa de inspección, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Verificar el desempeño de las y los inspectores adscritos a su unidad administrativa;
- VI. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico los protocolos de inspección generales, o bien por actividades económicas, ramas de industria, o materias determinadas; así como generar manuales internos de operación, de funcionamiento y establecimiento de procesos;
- VII. Proporcionar información técnica y asesorar a las personas trabajadoras y empleadoras sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;
- VIII. Certificar los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante las Juntas y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad;
- IX. Proporcionar asesoría a las personas empleadoras y trabajadoras para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo a lo que establece la Ley Federal, y vigilar su funcionamiento;

- X.** Realizar o en su caso, dar seguimiento a las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido en ejercicio o con motivo de su trabajo;
- XI.** Proteger, en el ámbito de su competencia, el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar, y el cumplimiento de las limitaciones a sus condiciones laborales; y en su caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, ordenar que cesen las labores de manera inmediata, cuando se detecte a un menor de quince años trabajando fuera del círculo familiar, de conformidad con la Ley Federal;
- XII.** Proporcionar las autorizaciones para laborar, a personas menores de edad, que, dentro de los límites legales, permitidos tengan a su juicio, compatibilidad entre los estudios y el trabajo, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XIII.** Informar a su superior jerárquico, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación;
- XIV.** Elaborar y remitir a la persona titular de la Dirección de Inspección del Trabajo, las denuncias ante el Ministerio Público competente sobre los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la posible comisión de un delito;
- XV.** Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa laboral;
- XVI.** Aplicar prácticas innovadoras para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;
- XVII.** Señalar a los empleadores las correcciones necesarias para normalizar sus condiciones de trabajo, eliminar los defectos en instalaciones y métodos o peligros para la seguridad y/o salud de las personas trabajadoras; apercibiéndoles que, de no hacerlo en los plazos conferidos por la ley, se dará vista a las autoridades correspondientes;

- XVIII.** Aplicar los programas y acciones que, en materia de trabajo agrícola, celebre la Secretaría, ya sea con entidades y dependencias del ámbito público en todas sus instancias, así como con sectores del ámbito privado en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Auxiliar en las investigaciones por posible responsabilidad o falta que cometieran las y los inspectores locales del trabajo, previstas en la Ley Federal;
- XX.** Diseñar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normativa; y
- XXI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 21. Las Juntas se regirán como tribunales materialmente jurisdiccionales y actuarán con la autonomía que la Ley Federal les concede.

Dichos órganos tendrán la estructura, competencia y jurisdicción territorial que se determine en su normativa interna que, en su caso, emita el Pleno de la Junta Local correspondiente, o bien, la autoridad administrativa competente del Poder Ejecutivo, conforme al marco legal aplicable, y se sujetarán a los ordenamientos específicos que los regulen.

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS ATRIBUCIONES DE QUIEN PRESIDA LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 22. Al frente de cada Junta Local de Conciliación y Arbitraje habrá una persona titular de la Presidencia y le corresponderá, además de las atribuciones que la Ley Federal aplicable y su propio Reglamento Interior le otorgan, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Rendir a sus superiores jerárquicos, un informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta, o en cualquier tiempo a requerimiento expreso de estos;

- II. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que en términos de la Ley Federal requieran, y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de competencia de la Junta;
- III. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley Federal aplicable;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación de presidentes de las Juntas Especiales; así como nombrar a los secretarios generales, secretarios de acuerdo, actuarios, dictaminadores, peritos y demás personal jurídico y administrativo de la Junta;
- V. Supervisar que las solicitudes de rendición de peritajes se cumplieren en forma oportuna;
- VI. Cuidar el buen funcionamiento de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como el orden y disciplina del personal de las mismas, y establecer los programas de trabajo para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de las actividades de dichas juntas;
- VII. Representar legalmente a la Junta ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales, así como para su funcionamiento administrativo y presupuestario;
- VIII. Plantear a la persona titular de la Subsecretaría la celebración de convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras secretarías, dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley Federal, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la persona titular de la Subsecretaría para su aprobación;

- XI.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- XII.** Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables; y
- XIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

Artículo 23. Al frente de la Dirección General del Servicio Estatal del Empleo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la operación del Servicio Estatal del Empleo en el Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal, ordenamientos reglamentarios y las reglas de operación vigentes;
- II.** Coordinar las políticas activas de empleo, dentro del marco de la normativa propia del Servicio Estatal del Empleo o Servicio Nacional de Empleo, así como de las reglas de operación del mismo;
- III.** Implementar programas de apoyo al empleo con base en la normativa aplicable en el Servicio Nacional de Empleo;
- IV.** Diseñar programas para promover la ocupación laboral en el Estado, mediante la canalización y supervisión estrecha en la aplicación de los recursos federales y estatales;

- V.** Gestionar y proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios en materia de empleo, así como toda clase de instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de sus atribuciones;
- VI.** Diseñar programas y estrategias especiales que generen oportunidades de trabajo a las personas pertenecientes a grupos vulnerables y en condición de movilidad que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural de conformidad con la normatividad aplicable y reglas de operatividad vigente;
- VII.** Coordinar el diseño e instrumentalización de programas para la formación, capacitación y actualización del personal del Servicio Estatal del Empleo en el Estado, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban;
- VIII.** Supervisar y vigilar que se mantengan actualizadas las bases de datos y la información estadística relativa a los programas del Servicio Estatal del Empleo y Servicio Nacional de Empleo;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección General del Servicio Estatal del Empleo;
- X.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido encomendados;
- XI.** Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección General del Servicio Estatal del Empleo;
- XII.** Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la Dirección General del Servicio Estatal del Empleo y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos;
- XIII.** Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas;

- XIV.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, remitirlo al Departamento Administrativo y, una vez aprobado por la persona titular de la Secretaría, verificar su ejecución;
- XV.** Promover el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que coadyuven en la divulgación de información y a la toma de decisiones en materia laboral;
- XVI.** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos y digitales que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII.** Fomentar modelos innovadores de calidad y asesorar a las empresas para aumentar la competitividad, la productividad y los empleos;
- XVIII.** Atender el cumplimiento de las obligaciones de su competencia, que deriven de los Consejos, Comités, Comisiones o Coordinaciones de los que la Secretaría sea parte;
- XIX.** Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, personas y organismos externos de conformidad con la normatividad establecida; y
- XX.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO

Artículo 24. Al frente del Departamento de Fomento al Empleo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los servicios y estrategias del Servicio Estatal del Empleo;
- II.** Realizar el análisis de las tácticas generadas en el Servicio Estatal del Empleo y emplearlas para dirigir estrategias focalizadas según las características

sociodemográficas de la población objetivo y las condiciones del mercado laboral en diversas zonas del Estado;

- III. Operar los programas del Servicio Estatal del Empleo y Servicio Nacional de Empleo;
- IV. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el comportamiento del mercado laboral y las políticas públicas en la materia;
- V. Operar los proyectos especiales y específicos en materia de empleo;
- VI. Concentrar la información estadística relativa a los programas del Servicio Estatal del Empleo y Servicio Nacional de Empleo; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD LABORAL

Artículo 25. Al frente del Departamento de Competitividad y Productividad Laboral habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar las asesorías y capacitaciones que fortalezcan las habilidades y aptitudes profesionales de la población económicamente activa en materia de competitividad y productividad laboral;
- II. Operar las estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a las personas buscadoras de empleo su incorporación a un puesto de trabajo, y facilitar a las empresas la promoción de sus requerimientos de personal;
- III. Operar los programas de apoyo a proyectos productivos colectivos, así como proporcionar asesoría a negocios individuales y familiares en apoyo al autoempleo en el ámbito de competencia de la Secretaría;

- IV.** Proporcionar asesoría y orientación ocupacional a las personas buscadoras de empleo a efecto de facilitar su colocación en un puesto de trabajo;
- V.** Desarrollar esquemas de trabajo y programas para impulsar micro negocios y el autoempleo en zonas suburbanas y rurales en materia de la Secretaría;
- VI.** Atender acciones de coordinación y cooperación con las personas empleadoras para difundir de manera ágil las oportunidades de trabajo y acercar mayores oportunidades a la población buscadora de empleo; y
- VII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO

DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 26. Al frente de la Dirección de Política Laboral y Relaciones Institucionales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, validar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas laborales elaborados por el Departamento a su cargo, asegurando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y el marco normativo nacional e internacional aplicable;
- II.** Coordinar el monitoreo, análisis y seguimiento de la implementación de las reformas laborales que correspondan a la Secretaría, a fin de identificar sus impactos institucionales y orientar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para su cumplimiento;
- III.** Coordinar la recopilación y análisis de información para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito laboral;

- IV. Fomentar la vinculación de la Secretaría con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del orden federal, con las dependencias y entidades de la administración pública de los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos nacionales e internacionales;
- V. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende a través de la gestión de estudios, análisis, opiniones y recomendaciones;
- VI. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos, instituciones y unidades económicas, tanto públicas como privadas, ya sea nacionales o extranjeras, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos internacionales en materia laboral;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Promover el diálogo social y mecanismos de colaboración entre trabajadores, empleadores y gobierno con apego a los principios de equidad, legalidad y justicia laboral;
- IX. Implementar estrategias de prevención y solución de conflictos laborales, en coordinación con los sectores público, privado y social; y
- X. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA LABORAL

Artículo 27. Al frente del Departamento de Política Laboral, habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección, los proyectos de políticas laborales alineadas al marco jurídico y a las políticas públicas estatales y nacionales;
- II. Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las reformas laborales en el ámbito estatal, identificando áreas de oportunidad y mejora;

- III. Recopilar y analizar la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito laboral;
- IV. Elaborar los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones en materia de política laboral que su superior jerárquico le encomiende;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección, acciones y mecanismos para la prevención y atención de conflictos laborales en la entidad;
- VI. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones de vinculación institucional en materia laboral que establezca la Dirección; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28. Al frente de la Dirección Administrativa habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas, bases, lineamientos y procedimientos relacionados con el manejo, administración, planeación y programación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar la integración y formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- III. Supervisar el control presupuestal de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda del Estado, así como verificar que los movimientos presupuestarios y materiales de la Secretaría, se realicen conforme a la normativa aplicable;

- IV. Gestionar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa aplicable y vigente;
- V. Someter a autorización de su superior jerárquico las solicitudes de adquisición y contratación de servicios, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y enajenación de bienes, bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar y dar seguimiento al control y resguardo de los bienes y demás recursos materiales asignados a la Secretaría;
- VII. Verificar la elaboración de los informes de resultados y los reportes presupuestales de la Secretaría;
- VIII. Supervisar el trámite de los movimientos inherentes al personal de la Secretaría;
- IX. Validar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- X. Coordinar la gestión administrativa del personal de la Secretaría, incluyendo movimientos de personal, altas, incidencias, control de asistencia, expedientes, bajas y demás necesarias para la correcta administración de recursos humanos, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, verificando su adecuada ejecución; y
- XII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 29. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, bases, lineamientos y procedimientos relacionados con el manejo, administración, planeación y programación de los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, en materia de servicios personales;
- III. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda del Estado los ingresos, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos inherentes al personal de la Secretaría;
- IV. Llevar el control de asistencia, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones, justificantes y estímulos laborales que, en su caso, se confieran al personal de la Secretaría;
- V. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente laboral del personal de la Secretaría;
- VII. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial del personal de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable y en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- VIII. Promover y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 30. Al frente del Departamento de Finanzas y Recursos Materiales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las normas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de , administración, planeación y programación de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

- II. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- III. Llevar el control presupuestal de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda del Estado, y gestionar los movimientos presupuestarios y las acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos financieros y materiales;
- IV. Elaborar las solicitudes de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales que requiera la Secretaría;
- V. Gestionar la adquisición y contratación de servicios, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y enajenación de bienes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Realizar el control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes informáticos, muebles e inmuebles, de los almacenes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- VII. Elaborar los informes de resultados y los reportes presupuestales de la Secretaría y remitirlos a su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO PRIMERO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 32. La Secretaría y las personas servidoras públicas que la integran, en el ámbito de su competencia, deberán establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno, de acuerdo a la normatividad estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 33. En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales la Secretaría observará lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos en materia de transparencia.

Artículo 34. Corresponde a la persona titular de la Secretaría constituir el Comité de Transparencia y designar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 35. Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 36. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 37. Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 38. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

CAPÍTULO CUARTO

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 39. La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Secretaría, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 40. El Área Coordinadora de Archivos es una entidad administrativa responsable de que las unidades administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o unidades competentes de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

TÍTULO NOVENO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 41. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales por las personas titulares de la Subsecretaría y de la Dirección General del Servicio Estatal del Empleo, en el orden indicado, o por quien, en su caso, la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 42. La ausencia permanente de la persona titular de la Secretaría será cubierta por quien designe la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 43. Las ausencias temporales de las personas titulares de la Subsecretaría, la Dirección General del Servicio Estatal del Empleo, la Dirección de Inspección del Trabajo, la Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, Dirección de Política Laboral y Relaciones Institucionales y de la Dirección Administrativa serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior, en el ámbito de su competencia, o aquellas que, en su caso, designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 44. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, Departamentos, y demás personas servidoras públicas que se precisan en el Manual de Organización de la Secretaría, serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 45. Las ausencias permanentes de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo No. 133/2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 90 de fecha 07 de noviembre de 2020, por el que se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Chihuahua.

TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

CUARTO. Los procedimientos o actos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, independientemente del estado en que se encuentren, continuarán su trámite conforme al mismo y serán resueltos por aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia en términos de este ordenamiento.

QUINTO. En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Secretaría quien determinará lo conducente.

SEXTO. La referencia que en cualquier disposición se haga al Reglamento abrogado se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, al que hace referencia este Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintidós días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. EL SECRETARIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MTRO. DIÓDORO JOSÉ SILLER ARGÜELLO. Rúbrica.

SIN TEXTO

SIN TEXTO