

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DEL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA**

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran la Secretaría del Trabajo y tiene por objeto establecer las normas a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la misma, así como regular su estructura orgánica y las atribuciones que le confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I.** Ejecutivo: El o la titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- II.** Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.** Ley orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV.** Reglamento: El reglamento interior de la Secretaría del Trabajo.
- V.** Setra: La Secretaría del Trabajo.
- VI.** Titular de Setra: El o la titular de la Secretaría del Trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SETRA

ARTÍCULO 3. Setra es la dependencia centralizada de la administración pública estatal encargada de auxiliar al Ejecutivo, en la vigilancia y aplicación de las disposiciones en materia del trabajo y previsión social, para procurar el equilibrio entre los factores de la producción, el acceso y permanencia al trabajo digno, la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad laboral y la impartición y procuración de la justicia laboral.

ARTÍCULO 4. Setra, a través de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial respectivo y las políticas que para el despacho de los asuntos establezca el Ejecutivo, en coordinación, en su caso, con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE SETRA**

ARTÍCULO 5. Al frente de Setra habrá un o una titular para el despacho de los asuntos que le competen, y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Las que conforman el Despacho del o la titular de Setra

- II. La Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo;
- III. La Subsecretaría de Justicia Laboral;
- IV. Los organismos desconcentrados

ARTÍCULO 6. El o la titular de Setra tendrán las siguientes facultades indelegables:

- I. Conducir y evaluar las políticas de Setra, atendiendo a los principios de la administración pública estatal;
- II. Vigilar la operación y evaluar los resultados de los organismos sectorizados;
- III. Someter a consideración del Ejecutivo, los asuntos competencia de Setra, que así lo ameriten;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos, convenios, manuales de organización y otras disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos competencia de Setra;
- VI. Refrendar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares expedidos por éste, cuando se refieran a asuntos de competencia de Setra;
- VII. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda Setra; cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Setra;
- VIII. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- IX. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales y municipales de Coahuila o de otras entidades federativas y la Ciudad de México, así como con instituciones similares, conforme a la legislación aplicable;
- X. Instruir sobre la creación e integración de las comisiones, consejos o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, en los términos que establezca la ley aplicable;
- XI. Designar a los representantes de Setra ante las comisiones, consejos, comités, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe o integre;
- XII. Coordinar la organización interna y funcionamiento de las unidades administrativas de Setra, distribuidas en el Estado;

XIII. Designar y remover libremente a los servidores públicos de Setra, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, y

XIV. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente reglamento y el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 7. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones el o la titular de Setra podrá delegar sus facultades en los titulares de sus unidades administrativas salvo aquéllas en las que la normatividad aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente por él o ella. Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante el acuerdo correspondiente.

El o la titular podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

CAPÍTULO CUARTO DEL DESPACHO DEL O LA TITULAR DE SETRA

SECCIÓN I

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8. El Despacho del o la titular de Setra tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- a) Dirección General de Administración;
- b) Dirección de Planeación;
- c) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- d) Dirección de Informática;
- e) Jefatura de Oficina;
- f) Secretaría Técnica; y
- g) Unidad de Transparencia.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9. Corresponde al o la titular de la Dirección General de Administración:

- I.** Instrumentar, controlar y evaluar los programas, sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos de Setra;
- II.** Conocer y controlar el trámite de las incidencias relativas a la situación laboral del personal de Setra, de conformidad a la normatividad aplicable;

- III.** Supervisar y vigilar que los expedientes del personal de Setra estén actualizados;
- IV.** Suscribir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de Setra;
- V.** Coordinar los servicios generales que se requieran en cada área de los edificios de Setra para mantenerlos en óptimas condiciones de trabajo;
- VI.** Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- VII.** Coordinar e integrar la documentación necesaria para efecto del procedimiento de programación y presupuesto de Setra;
- VIII.** Elaborar los estados contables y financieros de Setra que se requieran;
- IX.** Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de Setra y tramitar, en su caso, las modificaciones administrativas que correspondan, ante las dependencias respectivas;
- X.** Tramitar en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el cumplimiento de las funciones de Setra, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI.** Vigilar que las áreas administrativas de Setra cumplan con la custodia de los bienes muebles e inmuebles asignados a ésta y se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten así como llevar el registro de los mismos;
- XII.** Implementar los lineamientos necesarios, para el adecuado manejo y resguardo de los archivos de Setra, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a Setra;
- XIV.** Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a Setra, atienda a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- XV.** Solicitar a las instancias que corresponda, auditorías y revisiones administrativas, financieras, contables, técnicas y demás análogas, para evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de Setra;
- XVI.** Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de Setra, cuando la normatividad así lo establezca;
- XVII.** Proponer al o la titular de Setra, la implementación de normas complementarias en materia de control administrativo;
- XVIII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Setra;
- XIX.** Supervisar la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos administrativos de las unidades de Setra y de sus órganos desconcentrados y descentralizados;

- XX.** Evaluar las actividades inherentes al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de Setra y de sus órganos desconcentrados y descentralizados;
- XXI.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- XXII.** Elaborar y presentar ante él o la titular de la Setra el programa anual de trabajo;
- XXIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y descentralizados;
- XXIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico, para el rediseño de procesos de mejora continua en las áreas administrativas;
- XXV.** Validar la información relativa a los procesos de Entrega – Recepción;
- XXVI.** Realizar supervisiones administrativas específicas;
- XXVII.** Evaluar las actividades inherentes al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y descentralizados;
- XXVIII.** Promover e implementar, en las unidades administrativas, mecanismos de control de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XXIX.** Dar seguimiento a los asuntos encomendados por él o la titular de la Secretaría;
- XXX.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en los procedimientos administrativos; y
- XXXI.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN

ARTÍCULO 10. Corresponde al o la titular de la Dirección de Planeación:

- I.** Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica en Setra;
- II.** Coordinar la organización, integración y sistematización de la información necesaria para la elaboración del Programa Sectorial, y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de Setra, de conformidad a la Ley de Planeación del Estado de Coahuila

de Zaragoza y el Plan Estatal de Desarrollo;

- III. Apoyar en la organización, integración y sistematización de la información que proporcionen las unidades administrativas de Setra, para la elaboración de los informes de gobierno y comparecencia del o la titular de Setra ante el Congreso del Estado;
- IV. Apoyar a las unidades administrativas de Setra en la realización de estudios e investigaciones, así como en la elaboración de estadísticas relacionadas con sus atribuciones;
- V. Analizar, procesar y ofrecer información estadística laboral de manera oportuna y veraz, orientada a apoyar, los procesos internos de toma de decisión;
- VI. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas involucradas de Setra, el sistema de indicadores y evaluación que permita medir el desempeño de las diferentes áreas que integran Setra;
- VII. Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones, para propiciar la igualdad y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Setra; y
- VIII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Setra.

SECCIÓN IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 11. Corresponde al o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar legalmente a Setra en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los acuerdos o poderes correspondientes, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;
- II. Proponer al o la titular de Setra los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia de la citada Secretaría;
- III. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que sean turnados a Setra por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos jurídicos que correspondan a Setra, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra unidad administrativa;

- V. Asesorar jurídicamente al o la titular de Setra, apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de Setra y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- VI. Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos en que participe Setra o sus unidades administrativas;
- VII. Compilar, ordenar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de Setra, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- VIII. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el o la titular de Setra; así mismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y formular en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- IX. Emitir acuerdos de terminación de los efectos del nombramiento o de cese de la relación laboral, respecto del personal de Setra, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- X. Actuar como enlace con la Consejería Jurídica y participar en la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XI. Rendir informes en relación con las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos sea en forma escrita o por medio del sitio electrónico oficial, ante Setra;
- XII. Proponer al o la titular de Setra los criterios de reserva y confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley de Acceso de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII. Recibir, tramitar y responder, a través del servidor público designado, las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que sean promovidos en contra de Setra;
- XIV. Verificar que Setra cumpla con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XV. Certificar copias fotostáticas de documentos que obran en los archivos de Setra, siempre y cuando sea procedente su entrega y no esté limitada en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVI. Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra;
- XVII. Propiciar la celebración de convenios con el sector público, privado, municipios, así como con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral;

XVIII. Proponer y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género y en beneficio de las personas en situación de riesgo o vulnerabilidad;

XIX. Promover y supervisar, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los lineamientos establecidos por él o la titular de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en relación a la discriminación laboral en la entidad; y

XX. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 12. Corresponde al o la titular de la Dirección de Informática:

I. Desarrollar el plan anual de informática de la Setra;

II. Planear, implementar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporte la red de voz y datos de la Setra, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y seguridad;

III. Proponer al o la titular de la Setra, la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización;

IV. Establecer acorde a la normatividad vigente, sistemas y procedimientos técnicos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan;

V. Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Setra;

VI. Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;

VII. Analizar, evaluar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por la Setra;

VIII. Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia;

IX. Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para la Setra;

X. Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones, estableciendo todas las medidas, mecanismos y procedimientos pertinentes para tal propósito;

XI. Participar como apoyo técnico en la definición de estándares y selección del equipo de

cómputo, herramientas de sistemas y telecomunicaciones para la Setra;

XII. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Setra, observando las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas aplicables, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;

XIII. Asesorar, encausar y apoyar a las unidades administrativas en materia de informática y telecomunicaciones; y

XIV. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

SECCIÓN VI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA JEFATURA DE OFICINA

ARTÍCULO 13. Corresponde al o la titular de la Jefatura de Oficina:

- I.** Desempeñar las comisiones que el o la titular de Setra le asigne;
- II.** Ser el enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman Setra;
- III.** Informar al o la titular de Setra, lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
- IV.** Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de los asuntos que deba atender el o la titular de Setra;
- V.** Informar al personal de Setra, de los eventos en los que participe el o la titular de esta Secretaría, con el fin de que asistan oportunamente;
- VI.** Verificar el cumplimiento de las decisiones acordadas por el o la titular de Setra;
- VII.** Coordinar las reuniones de trabajo que programe el o la titular de Setra con el personal adscrito a la misma, con las dependencias, grupos sociales, personas físicas o morales;
- VIII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra;
- IX.** Atender las relaciones interinstitucionales de Setra e informar al o la titular de la misma lo conducente;
- X.** Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Setra según las funciones que la competan;
- XI.** Atender e investigar las quejas o denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas de Setra;

- XII.** Tramitar ante las instancias competentes, las solicitudes que hagan ante las unidades administrativas de Setra, por parte de actores políticos –sociales del estado;
- XIII.** Atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas o privadas y demás actores de la sociedad civil, en lo relativo a la operación de los programas sociales de Setra;
- XIV.** Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía general, en materia de empleo;
- XV.** Realizar las acciones para acercar, mejorar y fortalecer la relación de Setra con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación social;
- XVI.** Promover la mejora de los procesos de atención a la gestión de trámites para la atención a la gestión de que realizan los ciudadanos en Setra;
- XVII.** Establecer procesos de simplificación administrativa de los trámites para la atención de peticiones y emisión de respuestas;
- XVIII.** Orientar a la ciudadanía en los procesos operativos de los programas gubernamentales y su mecánica operativa; y
- XIX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

SECCION VIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 15. Corresponde al o la titular de la Unidad de Transparencia:

- I.** Conocer y atender los procesos de acceso a la información que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales van desde la presentación de la solicitud de información ante la Secretaría, hasta emitir la respuesta correspondiente y en su caso canalizar a los solicitantes con la autoridad competente;
- II.** Actuar como representante en la Secretaría en los recursos de revisión que se promuevan en su contra, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III.** Dar cumplimiento a las resoluciones que, en su caso, emita la autoridad competente con motivo de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, que sean promovidos en contra de la Secretaría;
- IV.** Trabajar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, a fin de garantizar la seguridad de los datos personales conforme a lo que establece la legislación de la materia;

- V. Capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría para la emisión de respuestas a solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI. Recibir, atender y sistematizar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría;
- VII. Difundir en los términos y por los medios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la información pública que está obligada a proporcionar la Secretaría;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría garanticen, en el ámbito de su competencia, el acceso a la información pública y la protección a los datos personales en los términos de las leyes de la materia;
- IX. Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Transparencia por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- X. Mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- XI. Coordinarse con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a efecto de que éstos proporcionen la información referente a la actualización del portal de transparencia en tiempo y forma, para el debido cumplimiento de las leyes en materia de transparencia; y
- XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREA

SECCIÓN I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS O LAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16. Los o las titulares de las Subsecretarías tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente reglamento, los lineamientos que fije el o la titular de Setra y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- II. Acordar con el o la titular de Setra la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

- III. Desempeñar las comisiones que el o la titular de Setra le encomiende, así como representar a Setra ante las dependencias o entidades e informar sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- IV. Someter a la aprobación del o la titular de Setra los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área de su responsabilidad;
- V. Coordinar las labores y establecer mecanismos que propicien el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Someter a la aprobación del o la titular de Setra, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con la federación, los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal, municipios, sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de su competencia;
- VII. Formular y someter a la consideración del o la titular de Setra, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar lo conveniente a las unidades administrativas con que cuentan;
- VIII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como en las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en los archivos de la propia Subsecretaría y de sus unidades administrativas; y
- X. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS O LAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17. Los o las titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el o la titular de Setra le encomiende e informar sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- IV. Someter a la consideración de sus superiores los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;

- V. Recabar de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública estatal, así como de la propia Setra, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VI. Coordinar sus funciones, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás áreas de Setra, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar y prestar el apoyo que se requiera en el ámbito de su competencia, a las demás unidades de Setra, y por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a solicitud de ellos;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relacionados con el área de su competencia;
- IX. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- X. Rendir los informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración de sus superiores jerárquicos, cuando éstos lo requieran; y
- XI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD EN EL
TRABAJO**

**SECCIÓN I
DE SU INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 18. La Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Vinculación;
- b) Dirección de Apoyos Económicos; y
- c) Dirección Financiera del Programa de Apoyo al Empleo.

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SU TITULAR**

ARTÍCULO 19. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría del Empleo y Productividad en el

Trabajo:

- I.** Coordinar y supervisar el Servicio Nacional de Empleo Coahuila, en el ámbito de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- II.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los estudios de evaluación de los programas del Servicio Nacional de Empleo en Coahuila;
- III.** Coordinar las acciones, para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al Programa de Apoyo al Empleo.
- IV.** Proponer y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, de igual forma, con los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y en su caso, proveer su ejecución;
- V.** Brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- VI.** Promover las acciones necesarias de coordinación con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y competencias laborales, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.** Promover y participar en los Consejos de Vinculación Instituciones Educativas - Empresa así como en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación y desarrollo de capacidades laborales acorde con los requerimientos del sector productivo;
- VIII.** Participar e integrar los comités, consejos o comisiones de capacitación y empleo en las ramas de la actividad económica estatal que se estime conveniente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Participar e integrar la Comisión Estatal de Productividad en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, el o la titular de la Secretaría de Educación Pública, el o la titular de la Secretaría del Trabajo, el Director General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología, el o la titular de la Delegación Federal del Trabajo en Coahuila y con la participación de organizaciones patronales, sindicales, trabajadores e instituciones académicas así como de capacitación para el trabajo;
- X.** Proponer sistemas generales de capacitación que promuevan el proceso de formación de los trabajadores e instructores para el desarrollo del capital humano;
- XI.** Fomentar en coordinación con la Subsecretaría de Justicia Laboral, la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento;

- XII.** Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumenten en materia de capacitación;
- XIII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra, e incluir en generales;
- XIV.** Fungir como titular del Servicio Nacional de Empleo Coahuila, a fin de coordinarlo y supervisarlos, en el ámbito de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Operar el Programa de Apoyo al Empleo y sus subprogramas, de acuerdo a sus reglas de operación, así como los programas que con el mismo objeto implemente la Federación y el Estado y convenios que se celebren para tal efecto;
- XVI.** Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo Coahuila, con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo, a través de la aplicación de políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad de la población desempleada y subempleada en el mercado de trabajo, con especial atención a las personas con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo y coordinar los recursos asignados para contribuir al desarrollo del mercado laboral;
- XVII.** Ejercer y administrar, en los términos de las disposiciones aplicables, el presupuesto creado, destinado y asignado por la Administración Pública Federal y la Estatal, para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo y demás, cuyas partidas y recursos se orienten hacia el cumplimiento del objeto del Servicio Nacional de Empleo Coahuila;
- XVIII.** Facilitar, promover y establecer mecanismos de vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral, el respaldo económico para la búsqueda de empleo;
- XIX.** Coordinar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de los grupos vulnerables;
- XX.** Facilitar a la población desempleada a subempleada el acceso a esquema de apoyo para fortalecer sus capacidades productivas;
- XXI.** Promover el desarrollo del personal que labora en el Servicio Nacional de Empleo Coahuila y administrar de manera transparente los recursos asignados;
- XXII.** Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y líneas de acción, para ampliar las oportunidades de empleo de la población tanto urbana como rural;
- XXIII.** Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados del Estado;
- XXIV.** Elaborar y proponer proyectos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo;
- XXV.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la

elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de fomento a la productividad laboral con los requerimientos del aparato productivo;

XXVI. Elaborar estudios de prospectiva laboral, para apoyar la formulación de los programas de productividad laboral a mediano y largo plazo;

XXVII. Coordinar la participación de Setra con las demás dependencias, entidades y los sectores productivos, en la formulación de programas y proyectos en materia de productividad, derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

XXVIII. Elaborar estudios de prospectiva laboral e indicadores para fomentar la productividad de los trabajadores;

XXIX. Promover y apoyar las evaluaciones de impacto, operación, consistencia y resultados en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;

XXX. Compilar, promover y difundir las mejores prácticas en materia de fomento a la productividad de los trabajadores; y

XXXI. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el o la titular de la Setra.

SECCIÓN III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 20. Corresponde al o la titular de la Dirección de Vinculación:

I. Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes del mercado laboral, mediante la prestación de los Servicios de Vinculación Laboral;

II. Programar, coordinar, supervisar, promover y evaluar el desarrollo de los Servicios de Vinculación que posibilitan la colocación entre los que se incluyen acciones de: Bolsa de trabajo, Portal del Empleo, ferias de empleo;

III. Programar, coordinar, supervisar, promover y evaluar el desarrollo de los Servicios de Vinculación laboral que posibilitan la colocación en el extranjero que incluyen: Mecanismos de Movilidad laboral y atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;

IV. Programar, coordinar, supervisar, promover y evaluar el desarrollo de los Servicios de Atención complementaria que incluyen: Servicio nacional de Empleo por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo; Sistema Estatal de Empleo, Centros de Intermediación Laboral, Periódico de ofertas de empleo y Revista Informativa;

V. Obtener y sistematizar la información generada por los diferentes agentes que intervengan en el mercado de trabajo;

VI. Generar acciones que permitan atender con eficiencia y oportunidad a una mayor cantidad de población usuaria;

- VII.** Elaborar propuestas y llevar a cabo nuevas acciones para la colocación de buscadores de empleo;
- VIII.** Evaluar los alcances y la utilidad de la información que se genere y difunda;
- XIX.** Coordinar la elaboración de los estudios y análisis de las características y comportamientos de los mercados de trabajo por rama de actividad y grupo ocupacional, estimando el volumen y sentido de crecimiento;
- X.** Proponer y evaluar nuevas fuentes de información sobre el mercado laboral;
- XI.** Promover en forma ágil y eficiente la vinculación de los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo generadas por el sector productivo;
- XII.** Participar en el diseño de los procedimientos que permitan vincular las oportunidades de empleo y la demanda de él;
- XIII.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la población desempleada en el proceso de búsqueda de empleo mediante la operación de acciones permanentes que le permitan su reincorporación al mercado de trabajo en el menor tiempo posible;
- XIV.** Organización de las Ferias de Empleo;
- XV.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, la realización de talleres para buscadores de empleo;
- XVI.** Entregar de oportuna los diferentes tipos de reportes, conforme a los procedimientos normativos aplicables; y
- XVII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

SECCIÓN IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 21. Corresponde al o la titular de la Dirección de Apoyo Económicos:

- I.** Elaborar el anteproyecto del Programa de Trabajo Anual del área, para la ejecución de las acciones determinadas en el ámbito de su competencia y someterlo a la consideración de la Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo, para los efectos que correspondan;
- II.** Llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la participación y complementariedad entre los diferentes factores que intervengan en el mercado de trabajo;
- III.** Coordinar el desarrollo de sus actividades, así como establecer los medios de comunicación e información necesarias, con aquellas dependencias, entidades, instituciones, organizaciones

públicas y privadas, empresariales o sindicales, que presten sus servicios como centros de capacitación;

IV. Participar, en la esfera de su competencia, en el diseño de los procedimientos que permitan vincular las oportunidades de empleo y la demanda de él;

V. Organizar y supervisar el desarrollo de las acciones de capacitación que en el marco del Programa de Apoyo al Empleo que se instrumenten por la Administración Pública federal o estatal;

VI. Coordinar las acciones tendientes a reclutar a la población desempleada en los procesos de capacitación que se realicen en el marco de los programas de empleo y de otros programas que instrumenten la Federación o el Estado;

VII. Fungir como instancia de enlace en las actividades que realice la población desempleada con el fin de fomentar y financiar el equipamiento de proyectos productivos viables y rentables;

VIII. Aplicar las encuestas que resulten necesarias para detectar las necesidades de capacitación de la mano de obra que demanda la estructura productiva de cada una de las regiones de la entidad;

IX. Apoyar a la población jornalera agrícola en materia de capacitación y traslado de sus lugares de origen hacia las zonas receptoras en que serán ocupados, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da la movilidad laboral de este grupo de población;

X. Brindar la asesoría y el apoyo técnico que en materia de capacitación y actualización, le sea requerida por aquellos grupos que se integren en las microempresas; y

XI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra;

SECCIÓN V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 22. Corresponde al o la titular de la Dirección Financiera:

I. Ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas con los recursos financieros, humanos y materiales, mediante la optimización y aplicación de las políticas y procedimientos autorizados;

II. Elaborar, en el ámbito de su competencia, un Programa de Trabajo Anual para la ejecución de los recursos financieros federales y estatales correspondientes y someterlo a la consideración del o la titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo;

III. Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros aportados por la Federación y el Estado para el desarrollo del Programas de Empleo, u otros que sean implementados, de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad federal en la materia y demás disposiciones aplicables;

IV. Elaborar informes financieros contables de forma mensual, de manera mensual respecto de los recursos federales y estatales asignados, para las autoridades estatales, en los términos que determine la normatividad correspondiente;

V. Elaborar, en los términos de las disposiciones aplicables, el cierre de ejercicio anual del Programa de Empleo, para los trámites de información correspondientes;

VI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA LABORAL

SECCIÓN I DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 23. La Subsecretaría de Justicia Laboral contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Normatividad; y
- b) Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 24. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral:

- I.** Promover, en el ámbito de su competencia, la observancia y aplicación de las normas en materia de trabajo y previsión social, incluyendo en los centros laborales del estado;
- II.** Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Intervenir conciliatoriamente en el ámbito de su competencia, en los conflictos obrero patronales que por su trascendencia lo requieran;
- IV.** Participar en el ámbito de su competencia, a petición de parte, en los asuntos colectivos de trabajo;
- V.** Supervisar la operación de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el estado;
- VI.** Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- VII.** Promover en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas de seguridad social, así como informar a las Instituciones Públicas de Seguridad y Previsión Social, sobre empresas que omitan otorgar estas prestaciones a sus trabajadores o que

trasgredan las normas aplicables, de las cuales tenga conocimiento;

- VIII.** Atender las consultas que en materia laboral, le sean planteadas por las dependencias y demás entidades de la administración pública estatal;
- IX.** Dirigir, coordinar y vigilar la Inspección del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado.
- X.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra;
- XI.** Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral;
- XII.** Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la equidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo, en congruencia con los programas estatales y sectoriales correspondientes; y
- XIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

SECCIÓN III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 25. Corresponde al o la titular de la Dirección de Normatividad las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Realizar o en su caso comisionar, las visitas de inspección ordinarias o extraordinarias a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del estado, que determine el o la titular de Setra o el o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral;
- II.** Recibir las denuncias y quejas que por escrito se presenten durante el desarrollo de la visita, y remitirlas al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral, una vez concluida la inspección a Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- III.** Vigilar que los visitantes a su cargo levanten las actas relativas a las visitas de inspección, en las que narren todos los sucesos que se presenten durante la práctica de las mismas;
- IV.** Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas ordinarias semestrales, y enviar al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral, el programa anual de actividades;
- V.** Formular y proponer al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral el proyecto de criterios generales de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;

- VI.** Verificar la autenticidad de los datos que proporcionen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en las visitas de inspección;
- VII.** Comunicar al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral la existencia de cualquier irregularidad que notare en las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, para que se adopten las medidas necesarias;
- VIII.** Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos establecidos para las visitas de inspección a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- IX.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas laborales, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- X.** Desahogar consultas sobre la interpretación de la legislación laboral, los reglamentos de trabajo y los contratos colectivos de trabajo, cuando así lo soliciten;
- XI.** Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, procurando en todo momento la conciliación de las partes;
- XII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral; y
- XIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

SECCIÓN IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 26. Corresponde al o la titular de la Dirección del Trabajo:

- I.** Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y empleadores y las que reglamentan el trabajo de grupos vulnerables;
- II.** Fomentar la cultura de la prevención de riesgos de trabajo entre trabajadores y empleadores, conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- III.** Programar y coordinar visitas de inspección ordinarias y extraordinarias a los centros de trabajo, a fin de constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en materia laboral, promoviendo la innovación y mejores prácticas para realizarlas;
- IV.** Facilitar información técnica y asesorar a trabajadores y empleadores sobre la manera

más efectiva de cumplir las normas de trabajo, así como exhortar al cumplimiento voluntario de las disposiciones de las condiciones generales de trabajo;

- V. Ejecutar las políticas en materia de trabajo y previsión social, que sean competencia de Setra;
- VI. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VII. Remitir al área que corresponda, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, para los efectos legales procedentes;
- VIII. Asesorar en el desempeño a las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo, y en su caso, canalizarlos con la autoridad del trabajo correspondiente;
- IX. Implementar, coordinar y supervisar, a través de la inspección, las condiciones generales de trabajo y la protección a grupos vulnerables, así como aquellas que surjan de los programas creados para tal efecto;
- X. Ejercer las atribuciones, de su competencia, que en materia de sanciones administrativas prevé la Ley Federal del Trabajo;
- XI. Vigilar las condiciones generales de trabajo, tales como: salarios, prestaciones, jornada de trabajo, aplicación de reglamentos interiores, así como aquellos documentos relativos a la contratación laboral y a las demás condiciones que incluyan las relaciones laborales que le sean sometidas a su consideración o por disposición de ley;
- XII. Vigilar y asesorar a los patrones, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables, para el desarrollo de tales actividades; y
- XIII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 27. Se consideran, para efectos del presente reglamento y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, como parte de la administración pública paraestatal, a los creados con tal carácter por el instrumento jurídico correspondiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 28. Setra coordinará la vigilancia, control y evaluaciones de los organismos públicos descentralizados que se encuentren sectorizados a la misma, así como de las unidades administrativas que los componen. Las atribuciones de éstos serán las establecidas en sus respectivos instrumentos de creación y en las disposiciones que les sean aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 29. Para atender de manera eficaz y eficiente los asuntos de su competencia, Setra contará con órganos desconcentrados con autonomía técnica y administrativa, que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos administrativos desconcentrados, como lo son la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus titulares, tendrán las competencias y atribuciones señaladas por las leyes, este reglamento y las específicas que determine el instrumento jurídico que regule su operación.

ARTÍCULO 30. Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Ejercer las funciones de su competencia de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Realizar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades, conforme a los lineamientos y normas legales aplicables;
- III.** Proponer al o la titular de la Dirección General de Administración el presupuesto anual de gastos de operación;
- IV.** Representar legalmente al órgano administrativo a su cargo;
- V.** Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- VI.** Acordar con el o la titular de Setra o Subsecretaría según corresponda, el despacho de los asuntos que por su relevancia así lo requieran;
- VII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Conducir la administración del personal y de los recursos financieros y materiales que se les asignen, para el desarrollo sus actividades;
- IX.** Formular y presentar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo y una vez autorizado, conducir y supervisar su ejecución;
- X.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- XI.** Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;

- XII.** Proponer para aprobación al o la titular de Setra, los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIII.** Participar y dar cumplimiento a los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, con los sectores social y privado;
- XIV.** Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos desconcentrados de Setra, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XV.** Proporcionar información o cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVI.** Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XVII.** Promover programas de excelencia y de calidad profesional, tendientes a incrementar la productividad y eficacia de sus unidades administrativas;
- XVIII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra, y
- XIX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS NOMBRAMIENTOS, PERMISOS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 31. Los o las titulares de las Subsecretarías, acordarán con el o la titular de Setra los nombramientos del personal que requieran, para sus respectivas áreas y podrán tomar en consideración la propuesta de los titulares de las Direcciones a su cargo; lo que se hará conforme a la plantilla de personal que para tal efecto se autorice.

ARTÍCULO 32. Los permisos para ausentarse del trabajo al personal de confianza podrán ser por un mes con goce de sueldo y hasta por seis meses sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 33. El o la titular de Setra determinará la procedencia de las solicitudes de permiso, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 34. El o la titular de Setra, será suplido en sus ausencias temporales por el o la titular de la Subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Ejecutivo.

En casos de ausencias de los o las titulares de las Subsecretarías, los asuntos a su cargo serán atendidos por la persona que el o la titular de esa Subsecretaría designe, previa autorización del o la titular de Setra.