



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 2 de junio de 2023

número 44

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

- DECRETO 470.- Se otorga licencia temporal al C. Jesús María Montemayor Garza, para separarse del cargo de Diputado integrante de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, surtiendo efectos a partir del 01 de mayo de 2023. 2
- DECRETO 471.- Se otorga licencia temporal a la C. María Eugenia Guadalupe Calderón Amezcua, para separarse del cargo de Diputada integrante de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, surtiendo efectos a partir del 01 de mayo de 2023. 3
- DECRETO 472.- Se otorga licencia mayor a quince días y por tiempo indefinido al C. Gabriel Ernesto Orsúa Martínez, para separarse del cargo de Séptimo Regidor del R. Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza. 4
- DECRETO 473.- Se aprueba el Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo. 5
- DECRETO 474.- Se aprueba el Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de edad mínima para ocupar un cargo público. 7
- DECRETO 475.- Se autoriza al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para que desincorpore el predio identificado como Lote 2 C fracción 1 (uno), con una superficie de 67,929.96 m2, propiedad que acredita con la Escritura Pública número 30, de fecha 14 de junio de 2017, pasada ante la fe de el Lic. José Luis del Bosque Valdés, Notario Público número 104, en el Distrito Notarial de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. 8

DECRETO 476.- Se autoriza al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, denominado Promotora Inmobiliaria para el Desarrollo Económico de Coahuila (PIDECO), para que desincorpore del dominio público, el predio identificado como el Lote 2 B Fracción 2, con una superficie de 48,126.26 M2., ubicado en el Ejido San Juan Bautista en el Municipio de Monclova, Coahuila de Zaragoza. 12

REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza. 14

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NUMERO 470.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga licencia temporal al C. Jesús María Montemayor Garza, para separarse del cargo de Diputado integrante de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, surtiendo efectos a partir del 01 de mayo de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se insta al C. Rogelio Obregón Galarza para que, una vez que la licencia en cuestión surta efectos, se presente ante este H. Congreso para tomar protesta como integrante de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, durante el tiempo en que dure la licencia otorgada.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese lo anterior al Ejecutivo del Estado para los efectos procedentes.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. - Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dos días del mes de mayo del año dos mil veintitrés

**DIPUTADA PRESIDENTA
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA
(RÚBRICA)**

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 1 de junio de 2023.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y los artículos 2, 4, 6 y 9, apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que, mediante decreto número 547 de fecha 30 de noviembre de 2011 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 95, se emitió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la que se contempla a la Secretaría del Trabajo, como dependencia de la administración pública centralizada, cuyas atribuciones son aplicar las normas de trabajo y previsión social que le corresponden al Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En relación a que, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, se determinó entre sus objetivos; El empleo y capacitación para el trabajo, previendo el fortalecer los mecanismos de certificación de competencias laborales, acrecentar la empleabilidad de la fuerza de trabajo, y brindar mayor número de oportunidades para el autoempleo, así mismo establece como objetivo preservar la estabilidad en el clima laboral, a través de la modernización y transparencia en la operación de los

tribunales laborales, a fin de agilizar los procesos, asegurar el respeto a los derechos de las partes, y garantizar que la impartición y procuración de justicia cumplan con los principios constitucionales e internacionales, así como con las finalidades de la justicia social, privilegiando la conciliación como medio para resolver los conflictos laborales.

Se hace notar que en fecha 16 de julio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado mediante Decreto número 57, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual regula las normas operativas y administrativas que rigen el funcionamiento de la misma, así mismo establece la estructura orgánica y las atribuciones de sus trabajadores, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

Así mismo, en fecha 12 de agosto de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado mediante Decreto número 65, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual regula las normas operativas y administrativas que rigen el funcionamiento de la misma, así mismo establece la estructura orgánica y las atribuciones de sus trabajadores, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

A efecto de cumplir con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, es necesario reestructurar, actualizar y precisar la distribución, en el ámbito de su competencia, de los órganos administrativos que la conforman, a fin de establecer una adecuada división del trabajo para optimizar el desempeño actividades y que vayan de acuerdo con la realidad operativa de la Dependencia.

Aunado a lo anterior, las modificaciones al presente Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, pretenden una reestructura integral en la organización y el funcionamiento como dependencia de la administración pública del Estado, lo que tendrá como resultado el fortalecimiento de las distintas direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y sobretodo en la operación de los programas y actividades de la Subsecretaría de Empleo y Productividad, toda vez que el fin de esta reforma es acercarlos y vincularlos de una mejor manera a los Coahuilenses.

En tal tesitura, para lograr lo anterior, resulta necesario adaptar la realidad administrativa y operativa del Servicio Nacional de Empleo Coahuila, por ello la Subsecretaría del Empleo y Productividad en el Trabajo, con el fin de dar

cumplimiento de a los objetivos en materia de empleo y productividad, se reestructura debido a la demanda de los profesionistas buscando una vacante de empleo, por ello se crea la Bolsa de Trabajo Especializada para Profesionistas, la cual pretende dar solución a las necesidades laborales, generando un vínculo entre las empresas y los solicitantes de empleo para ofertar las vacantes que presentan una oportunidad de integración a los mercados laborales y obtener experiencia por medio del desarrollo y adquisición de competencia.

Por lo que antecede, dentro de la reestructura de la Secretaría del Trabajo y a efecto de mejorar la operatividad y funcionamiento de esta dependencia es que resulta necesario realizar las siguientes modificaciones:

1.- La modificación de la denominación de la Secretaría Particular a Jefatura de Oficina, con el fin de hacer coincidir la naturaleza de sus funciones con la el nombre que se le otorga en el presente Reglamento Interior.

2.- Se procede a no hacer mención de la Dirección de Informática, debido a que el personal de tal dirección en la actualidad se encuentra, y ha trabajado bajo las órdenes directas de la Dirección General de Administración de la Secretaría del Trabajo, cumpliéndose cabalmente con la necesidad de tener sistemas informáticos actualizados para el ejercicio de las facultades de la Secretaría, conferidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila

de Zaragoza, dentro de las cuales se encuentra la impartición de justicia, la vinculación de la Secretaría con la población coahuilense, y el nuevo sistema electrónico de digitalización de expedientes.

3.- Con fines administrativos se cambia la denominación Dirección Financiera de Apoyo al Empleo, por la Coordinación Financiera del Programa de Apoyo al Empleo, y así mismo la Dirección de Apoyos Económicos por Dirección de Operatividad, lo anterior con el fin de ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas con los recursos financieros, humanos y materiales, asignados por la federación y el estado para operar el Programa de Apoyo al Empleo y aquellos que la federación o el estado implementen con el mismo fin.

4.- En fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral.

Que el 1º de mayo de 2019 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los

Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

Derivado de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral corresponde a las entidades federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual los Poderes Judiciales locales se encargarán de la resolución de los conflictos laborales. Asimismo, se crean los Centros de Conciliación para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria. En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo transitorios del Decreto del 1° de mayo de 2019, establecen el plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y jurisdiccionales locales; y determinan que las Legislaturas de las entidades federativas destinarán los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

En fecha 24 de febrero del 2017, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila decreto por el que se crea el consejo de coordinación de implementación para la reforma al sistema de justicia laboral del estado de Coahuila de Zaragoza. Así mismo en decreto de fecha 15 de noviembre del 2019, publicado en el periódico oficial del Estado, manifiesta que se reforman y se adicionan los artículos 107 y 123 de la Constitución Política en materia de justicia laboral, como medida necesaria para atender el dinamismo jurídico, social y económico que requiere la justicia laboral del Estado. Dicho lo anterior la Secretaría del trabajo se encuentra inmersa

y obligada a realizar las acciones tendientes a realizar lo conducente a tal reforma conforme a lo que dispone la constitución Política Federal

Por decreto número 370 publicado en el Periódico oficial del Estado el 22 DE Noviembre de 2019, se reformó la Constitución Local para regular el Nuevo Sistema de Justicia Laboral, por ello en este reglamento se implementa y se integra una Coordinación General para la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia, coordinación que se encuentra en funciones y ha permitido llevar acabo de forma especializada la transición exigida por la reforma al Nuevo Sistema de Justicia Laboral, por ello, mientras se mantengan las Juntas de Conciliación y Arbitraje vigentes, y/o así sea considerado por el o la persona titular de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila permanecerá en funcionamiento dicha Coordinación, por ello es dable que se coloque dentro del apartado Transitorio.

5.- Para que la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila cuente con un Plan de Difusión que contenga la idea base, planificación y gestión de las vías de distribución y visibilización del contenido determinado, que es dar a conocer en este caso, en los diversos medios de comunicación el trabajo de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como las acciones para conocimiento de la comunidad, se crea una unidad del STAF, con ello para estar en la vanguardia con el mundo actual obteniendo una comunicación eficaz en el ámbito laboral y social;

6.- En cumplimiento a decreto 903, publicado en el Diario Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza (DOECZ), en fecha 14 de julio de 2017, por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el que en el Título séptimo, Capítulo I, Del Sistema Estatal Anticorrupción y de las Responsabilidades Vinculadas con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y de la Patrimonial del Estado, en párrafo sexto de la fracción III del artículo 160 a la letra dice: ...Las dependencias y entidades estatales y municipales, así como los Organismos Públicos Autónomos, tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; por ello se crea y regula al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo.

7.- Con el fin de obtener una mejora para la distribución de funciones con el personal de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila, dentro del ámbito administrativo, se realiza el cambio de la denominación Dirección de Planeación por Dirección General de Planeación.

Que, como ya se señaló, lo anterior tendrá como principal fin la adecuada redistribución de las áreas administrativas, así como sus facultades, que, si bien ya se encuentran reguladas por nuestro reglamento, su operatividad no es la más adecuada, por lo que es necesario reestructurar este instrumento.

Atendiendo a esta reforma, se permitirá optimizar la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo como dependencia de la administración pública estatal, lo que tendrá como resultado el fortalecimiento de los medios para la impartición de la justicia laboral en el Estado, y la mejor operación de los programas en materia laboral y de empleo, promoviendo una oportuna vinculación entre el mercado laboral y los coahuilenses, garantizando la protección de sus derechos laborales.

Que, por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, tengo a bien expedir el presente:

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO: Se emite el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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 las y 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 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 titular del Ejecutivo.

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

- I. Ejecutivo: La persona 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. Secretaría y/o ST: La Secretaría del Trabajo.
- VI. Titular de la Secretaría: La persona titular de la Secretaría del Trabajo.
- VII. OIC: Órgano Interno de Control.
- VIII. SEFIRC: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- IX. OPD: Los Organismos Públicos Descentralizados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 3. La Secretaría es la dependencia centralizada de la administración pública estatal que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza,

la Ley Federal del Trabajo, los tratados internacionales y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, convenios vigentes en el ámbito de su competencia y acuerdos del Ejecutivo.

La ST, como dependencia del Ejecutivo es la encargada de auxiliar 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. La Secretaría, 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.

ARTÍCULO 5. La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas y la persona titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular para el despacho de los asuntos que le competen, y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Las que conforman el Despacho de la persona titular de la Secretaría;
- II. La Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo;
- III. La Subsecretaría de Justicia Laboral;
- IV. La Subsecretaría del Trabajo en la Región Carbonífera; y
- V. Los Organismos Desconcentrados.

Así mismo, la Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización de la Secretaría y, en su caso, en los manuales específicos de sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.

ARTÍCULO 7. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el capítulo quinto de este Reglamento.

ARTÍCULO 8. La persona titular de la ST tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Establecer, conducir y evaluar las políticas de la Secretaría, atendiendo a los principios de la administración pública estatal;

- II. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría de Finanzas, así como conocer y vigilar la operación y los resultados de los organismos bajo su sectorización;
- III. Someter a consideración del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Secretaría, 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 la Secretaría;
- VI. Refrendar todos los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares expedidos por el Titular del Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de competencia de la Secretaría;
- VII. Expedir los manuales administrativos de organización, los de procesos y servicios al público de la ST, así como el Manual General de Organización de la dependencia y disponer la publicación en los medios oficiales que correspondan;
- VIII. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría; cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;

- IX.** Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como vigilar su funcionamiento;
- X.** Presidir la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral, y coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del OPD;
- XI.** Celebrar convenios de coordinación y 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, consejos, comités, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe o integre;
- XIV.** Coordinar la organización interna y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, distribuidas en el Estado;
- XV.** Designar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por la persona titular de la Secretaría, y por los servidores públicos, las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que dependan directamente de ésta; y

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

ARTÍCULO 9. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones él o la titular de la Secretaría podrán 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 la persona titular de la Secretaría. 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 LA SECRETARÍA

SECCIÓN I

DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y

ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10. El Despacho de la o el titular de la Secretaría tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección General de Administración;
- II.** Jefatura de Oficina;
- III.** Secretaría Técnica;
- IV.** Dirección General de Planeación;

- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinación General para la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia; y
- VIII. STAFF.

SECCIÓN II

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

ARTÍCULO 11. Corresponde al o la titular de la Dirección General de Administración:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, evaluación y rendición de cuentas de la Secretaría.
- II. Instrumentar, controlar y evaluar los programas, sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos de la Secretaría.
- III. Conocer y controlar el trámite de las incidencias relativas a la situación laboral del personal de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar y vigilar que los expedientes del personal de la Secretaría estén actualizados;

- V. Suscribir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de la Secretaría;
- VI. Coordinar los servicios generales que se requieran en cada área de los edificios de la Secretaría para mantenerlos en óptimas condiciones de trabajo;
- VII. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- VIII. Coordinar e integrar la documentación necesaria para efecto del procedimiento de programación y presupuesto de la Secretaría;
- IX. Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- X. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría y tramitar, en su caso, las modificaciones administrativas que correspondan, ante las dependencias respectivas;
- XI. Tramitar en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que las áreas administrativas de la Secretaría 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;
- XIII. Implementar los lineamientos necesarios, para el adecuado manejo y resguardo de los archivos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIV.** Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV.** Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, atienda a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- XVI.** 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 la Secretaría;
- XVII.** Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca;
- XVIII.** Proponer al o la titular de la Secretaría, la implementación de normas complementarias en materia de control administrativo;
- XIX.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Secretaría;
- XX.** Supervisar la elaboración de manuales de organización y de políticas y procedimientos administrativos de las unidades de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y descentralizados;
- XXI.** 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;
- XXII.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- XXIII.** Elaborar y presentar ante él o la titular de la Secretaría el programa anual de trabajo;

- XXIV.** 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;
- XXV.** Brindar asesoría y apoyo técnico, para el rediseño de procesos de mejora continua en las áreas administrativas;
- XXVI.** Validar la información relativa a los procesos de Entrega – Recepción;
- XXVII.** Realizar supervisiones administrativas específicas;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Promover e implementar, en las unidades administrativas, mecanismos de control de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XXX.** Coordinar, evaluar y tomar acciones según los resultados del trabajo de la Evaluación y Seguimiento de la Secretaría;
- XXXI.** Dar seguimiento a los asuntos encomendados por él o la titular de la Secretaría;
- XXXII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en los procedimientos administrativos; y
- XXXIII.** Desarrollar el plan anual de informática de la Secretaría;
- XXXIV.** Planear, implementar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporte la red de voz y datos de la Secretaría, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y seguridad;

- XXXV.** Proponer al o la titular de la Secretaría, la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización;
- XXXVI.** Establecer acorde a la normatividad vigente, sistemas y procedimientos técnicos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan;
- XXXVII.** Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XXXVIII.** Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;
- XXXIX.** Analizar, evaluar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por la Secretaría;
- XL.** Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia;
- XLI.** Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para la Secretaría;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Participar como apoyo técnico en la definición de estándares y selección del equipo de cómputo, herramientas de sistemas y telecomunicaciones para la Secretaría;
- XLIV.** Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades

administrativas de la Secretaría, observando las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas aplicables, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;

- XLV.** Asesorar, encausar y apoyar a las unidades administrativas en materia de informática y telecomunicaciones;
- XLVI.** Supervisar, modificar, actualizar y contar con el resguardo de contraseñas de las redes sociales oficiales de la Secretaría, así como de la página web oficial de la Secretaría, de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados; y
- XLVII.** 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 JEFATURA DE OFICINA

ARTÍCULO 12. Corresponde al o la titular de la Jefatura de Oficina:

- I.** Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Secretaría le asigne;
- II.** Ser el enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría según las funciones que la competan;
- III.** Informar a la o el titular de la Secretaría, 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 la Secretaría;

- V.** Informar al personal de la Secretaría, 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 la o el titular de la Secretaría;
- VII.** Coordinar las reuniones de trabajo que programe el o la titular de la Secretaría 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 la Secretaría;
- IX.** Atender las relaciones interinstitucionales de la Secretaría e informar al o la titular de la misma lo conducente;
- X.** Atender e investigar las quejas o denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas de la Secretaría;
- XI.** Tramitar ante las instancias competentes, las solicitudes que hagan ante las unidades administrativas de la Secretaría, por parte de actores políticos –sociales del Estado;
- XII.** 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 la Secretaría;
- XIII.** Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía general, en materia de empleo;
- XIV.** Realizar las acciones para acercar, mejorar y fortalecer la relación de la Secretaría con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación social;

- XV.** 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 la Secretaría;
- XVI.** Establecer procesos de simplificación administrativa de los trámites para la atención de peticiones y emisión de respuestas;
- XVII.** Orientar a la ciudadanía en los procesos operativos de los programas gubernamentales y su mecánica operativa; y
- XVIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13. Corresponde al o la titular de la Secretaría Técnica:

- I.** Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho del o la titular de la Secretaría;
- II.** Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos de la competencia del o la titular de la Secretaría;
- III.** Dar seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del o la titular de la Secretaría;
- IV.** Coordinar la preparación de documentos e informes de la Secretaría;
- V.** Recabar, coordinar, elaborar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;

- VI.** Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas, y demás órganos de la Secretaría;
- VII.** Proponer, previa aprobación del o la titular de la Secretaría los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y programas que presenten las unidades administrativas, y demás órganos de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar los informes que le encomiende el o la titular de la Secretaría;
- IX.** Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones que disponga el o la titular de la Secretaría en las unidades administrativas, y demás órganos de ésta;
- X.** Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa de la Secretaría con las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y demás órganos de la ST;
- XI.** Coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el o la titular de la Secretaría con las unidades administrativas y demás órganos de la misma;
- XII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Secretaría; y
- XIII.** 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 GENERAL DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 14. Corresponde al o la titular de la Dirección General de Planeación:

- I. Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica en la Secretaría;
- II. Coordinar la organización, integración y sistematización de la información necesaria para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás dispositivos legales y/o administrativos;
- III. Apoyar en la organización, integración y sistematización de la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración de los informes de gobierno y comparecencia del o la titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado;
- IV. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría 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 la Secretaría, el sistema de indicadores y evaluación que permita medir el desempeño de las diferentes áreas que integran la Secretaría;

- VII.** Dirigir y coordinar la planeación, formulación, 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 Secretaría; y
- VIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN VI

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

ARTÍCULO 15. Corresponde al o la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I.** Representar legalmente a la o el titular, como a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contenciosos, administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos que sean parte, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los acuerdos o poderes correspondientes, así como atender los asuntos de orden jurisdiccional que le correspondan a dicha Secretaría;
- II.** Proponer al o la titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general para la Secretaría sobre los asuntos que le competa;
- III.** Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que

sean turnados a la Secretaría 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 la Secretaría, a sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra unidad administrativa;
- V.** Asesorar jurídicamente al o la titular de la Secretaría, apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- VI.** 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;
- VII.** Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos en que participe la Secretaría, sus unidades administrativas u órganos desconcentrados; así como emitir opinión jurídica, respecto de disposiciones jurídicas que corresponda firmar o refrendar a la persona titular de la Secretaría;
- VIII.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- IX.** Representar a la ST ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia dicha

Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachén de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, solicitar al Ministerio Público o a la Fiscalía General del Estado el ejercicio de las acciones que correspondan y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale y celebrar convenios y propuestas para concluir los procedimientos administrativos, judiciales y jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte;

- X. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el o la titular de la Secretaría y los demás servidores públicos de la Secretaría que se hubieren señalado como autoridades responsables. Asimismo, elaborar los escritos de demanda o contestación, según proceda, de juicios de amparo y formular en general, todas las promociones tendientes a la prosecución de los juicios o

recursos interpuestos y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

- XI.** Emitir acuerdos de terminación de los efectos del nombramiento o de cese de la relación laboral, respecto del personal de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XII.** Tramitar los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar lo relativo a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos de resoluciones respectivas a la consideración y firma de las autoridades del trabajo a quienes compete resolverlo, así como asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;
- XIII.** Actuar como enlace con la Consejería Jurídica y participar en la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XIV.** Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para realizar diligencias de notificación que se requiera relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Secretaría;
- XVI.** 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;

- XVII.** 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;
- XVIII.** Certificar copias fotostáticas de documentos que obran en los archivos físicos y digitales de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o carpeta de investigación, 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
- XIX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. Para atender de manera eficaz y eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con una Subdirección de Asuntos Jurídicos, que le estará jerárquicamente subordinado. La Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las funciones y atribuciones que le señale la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como las enlistadas en las fracciones I, VII, VIII, IX, X y XVI del artículo 14 del presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 17. Corresponde al o la titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo, así como de sus órganos desconcentrados, y presidir el Comité de Transparencia, así como 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 de la Secretaría en los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales que sean promovidos ante la autoridad en la materia en contra de ésta;
- 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 y protección de datos personales, que sean promovidos en contra de la ST;
- IV. Requerir a los servidores públicos, así como a las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la persona titular de la dependencia;
- V. Proponer al o la titular de la Secretaría 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 y demás disposiciones legales; así como verificar que la Secretaría cumpla con dichas disposiciones;

- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Verificar que la Secretaría cumpla con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IX.** 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;
- X.** Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Transparencia conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XI.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le atribuyan, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN VIII

DEL STAFF

ARTÍCULO 18. El STAFF estará integrado por:

- I. Dirección de Relaciones Públicas; y
- II. Coordinación de Redes Sociales.

ARTÍCULO 19. Corresponde al o la titular de la Dirección de Relaciones Públicas:

- I. Cumplir con los planes y programas de trabajo que la o el Titular de la Secretaría acuerde;
- II. Constituirse como enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
- III. Promover, en coordinación con la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado, en los diversos medios de comunicación el trabajo de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como las acciones para conocimiento de la comunidad;
- IV. Revisar materiales informativos que coadyuven para que el personal de la Secretaría, sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, desempeñen de manera eficiente sus atribuciones y tareas;
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la ST.

ARTÍCULO 20. Corresponde al o la titular de la Coordinación de Redes Sociales:

- I. Revisar materiales informativos que coadyuven para que el personal de la Secretaría, sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, desempeñen de manera eficiente sus atribuciones y tareas;
- II. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación y que les sea de su competencia;
- III. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo de utilidad para la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- IV. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación;
- V. Divulgar entre las o los titulares de las Subsecretarías, unidades administrativas y órganos desconcentrados el compendio de noticias de los diversos medios y plataformas de información;
- VI. Ordenar las publicaciones de medios o plataformas informativas que le indique la o el titular de la Secretaría;
- VII. Encargarse de la coordinación de medios de la Secretaría, de la redacción de comunicados, discursos y otros contenidos que se requieran por la o el titular de la Secretaría, las Subsecretarías, unidades administrativas y órganos desconcentrados; y
- VIII. Promover, en colaboración con la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado, en los diversos medios de comunicación el trabajo de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como las acciones para conocimiento de la comunidad;

- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la ST.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 21. El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integrará por los servidores públicos que de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública designe el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, teniendo el carácter de autoridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracción XIV, del ordenamiento en mención y se sujetará para su actuación a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 22. El Órgano Interno de Control dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera, para la atención de los asuntos a su cargo.

Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en la Ley Orgánica

de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 23. En el caso de que algún órgano descentralizado y/o desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado por nombramiento o acuerdo, las facultades a que se refiere el presente artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS SUBSECRETARÍAS,
DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREA

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

ARTÍCULO 24. 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 la Secretaría y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- II. Acordar con él o la titular de la Secretaría la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

- III. Desempeñar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le encomiende, así como representar a la Secretaría 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 la Secretaría 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 la Secretaría, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con la federación, los gobiernos de las entidades federativas, la Ciudad de México, 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 la Secretaría, 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 la Secretaría.

SECCIÓN II

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

ARTÍCULO 25. Los o las titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que él o la titular de la Secretaría 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 Secretaría, 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 la Secretaría, 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 la Secretaría, 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 el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA LABORAL Y SUS DIRECCIONES

ARTÍCULO 26. La Subsecretaría de Justicia Laboral contará con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Normatividad; y
- II. Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 27. 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 la Secretaría;
- 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 la Secretaría.

ARTÍCULO 28. 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 a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- II. Realizar o en su caso comisionar las visitas extraordinarias que determine e instruya la persona titular de la Secretaría o la o el titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral;
- III. 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;

- IV.** Recibir las denuncias y quejas que por escrito se presenten sobre las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como de las y los servidores públicos adscritos a dichos órganos desconcentrados, remitirlas al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral, o en su caso al Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- V.** Realizar un registro cuantitativo y cualitativo de las denuncias y quejas que se presenten contra servidores públicos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- VI.** Vigilar que los visitadores 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Verificar la autenticidad de los datos que proporcionen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en las visitas de inspección;

- X. 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;
- XI. Presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría por la posible irregularidad o presuntas faltas administrativas que notare de las y los servidores públicos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, para que se dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente;
- XII. 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;
- XIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas laborales, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- XIV. Desahogar consultas sobre la interpretación de la legislación laboral, los reglamentos de trabajo y los contratos colectivos de trabajo, cuando así lo soliciten;
- XV. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, procurando en todo momento la conciliación de las partes;
- XVI. Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral; y
- XVII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el o la titular de la ST y/o la persona titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral.

ARTÍCULO 29. 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, y demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Elaborar el programa de inspecciones con las unidades administrativas de la Secretaría e instancias competentes;
- IV. Programar, ordenar, coordinar y practicar, por conducto de las y los Inspectores del Trabajo, las 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;
- V. 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;
- VI. Ejecutar las políticas en materia de trabajo y previsión social, que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;

- VIII.** Remitir al área que corresponda, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, para los efectos legales procedentes;
- IX.** 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;
- X.** Emitir los criterios para establecer los plazos que se otorguen para cumplir con las medidas en condiciones generales de trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores del trabajo y, en su caso, emitir directamente o por conducto de las coordinaciones regionales los emplazamientos técnicos y documentales a través de los cuales se les comuniquen a las empresas las posibles faltas a las normas del trabajo;
- XI.** 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;
- XII.** Ejercer las atribuciones de su competencia, que en materia de sanciones administrativas prevé la Ley Federal del Trabajo en lo estipulado en los artículos 548 y 549;
- XIII.** 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;

- XIV.** 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;
- XV.** Proteger y vigilar, en el ámbito de competencia, el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de quince años de edad que se encuentren fuera del círculo familiar;
- XVI.** 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 hecho ilícito;
- XVII.** Emitir las órdenes de inspección de trabajo, citatorias, notificaciones, emplazamientos y resoluciones, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral y su competencia;
- XVIII.** Supervisar la determinación de las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que previo al procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo;
- XIX.** Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para el cumplimiento de las normas de trabajo, contractuales de carácter laboral, así como en el ámbito de su competencia, los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por el Estado Mexicano, a su vez imponer las sanciones correspondientes en caso de violación a las disposiciones que contengan dichos ordenamientos;

incluyendo en estas atribuciones las de firmar emplazamientos, citatorios, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes a dichos procedimiento sancionador; y

- XX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el o la titular de la ST y/o la persona titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral.

SECCIÓN IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO Y SUS DIRECCIONES

ARTÍCULO 30. La Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo contará con las siguientes áreas:

- I.** Dirección de Vinculación;
- II.** Dirección de Operatividad;
- III.** Coordinación Financiera del Programa de Apoyo al Empleo; y
- IV.** Coordinación de Bolsa Especializada para Profesionistas.

ARTÍCULO 31 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
- 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 Economía, 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 Oficina de Representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 la Secretaría;
- XIV.** Fungir como titular del Servicio Nacional de Empleo Coahuila, a fin de coordinarlo y supervisarlo, 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, 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;
- 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 la Secretaría 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 él o la titular de la ST.

ARTÍCULO 32. 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, Sesiones Virtuales con empleadores, Centros de Intermediación Laboral, Periódico de ofertas de empleo, Programa de Abriendo Espacios 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;
- IX.** 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 forma oportuna los diferentes tipos de reportes, conforme a los procedimientos normativos aplicables;
- XVII.** 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; y

- XVIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el o la persona titular de la Secretaría y/o el titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo.

ARTÍCULO 33. Corresponde al o la titular de la Dirección de Operatividad:

- 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. 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
- X. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el o la persona titular de la Secretaría y/o el titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo.

ARTÍCULO 34. Corresponde al o la titular de la Coordinación Financiera del Programa de Apoyo al Empleo:

- 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 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, el o la persona titular de la Secretaría y/o el titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo.

ARTÍCULO 35. Corresponde al o la titular de la Coordinación de Bolsa Especializada para Profesionistas:

- I. Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes del mercado laboral para profesionistas,

mediante la prestación de los Servicios de la Coordinación de Bolsa Especializada para Profesionistas;

- II. Ejecutar y coordinar acciones que generen un vínculo entre las empresas y los solicitantes de empleo para ofertar las vacantes que presentan una oportunidad de integración a los mercados laborales y obtener experiencia por medio del desarrollo y adquisición de competencias;
- III. Concertar y Vincular al profesionista con el empleador, realizando los procesos necesarios para ofrecer opciones de trabajo acorde a sus habilidades, formación académica y experiencia;
- IV. Participar, en la esfera de su competencia, en el diseño de los procedimientos que permitan mejorar las oportunidades laborales de los profesionistas del Estado, ofreciendo la vinculación con empresas para su efectiva incorporación al mercado laboral;
- V. Ser, en los términos de las disposiciones aplicables, un instrumento eficiente, eficaz, transparente, humanista, justo, sensible, honesto y creativo que concerté empleos suficientes, dignos y bien remunerados para los profesionistas;
- VI. Ejecutar, supervisar y coordinar acciones que permitan incrementar la vinculación entre las empresas, instituciones educativas (egresados) y profesionistas para favorecer las oportunidades laborales;
- VII. Coordinar, Programar y Ejecutar las acciones tendientes a acrecentar la empleabilidad de la fuerza de trabajo y brindar mayor número de oportunidades; y

- VIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el o la persona titular de la Secretaría y/o el titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo.

SECCIÓN V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO PARA LA REGIÓN CARBONÍFERA

ARTÍCULO 36. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría del Trabajo para la Región Carbonífera:

- I.** Implementar acciones, para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo en la Región Carbonífera en el Estado;
- II.** Proponer y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, con los municipios que conforman la Región Carbonífera del Estado;
- III.** Dar seguimiento a los convenios celebrados por parte del Ejecutivo y la o el Titular de la Secretaría dentro de la Región Carbonífera;
- IV.** Brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores de la Región Carbonífera;
- V.** Proponer a la o el Titular de la ST, proyectos, reglamentos, decretos, en materia de empleo y colocación de trabajadores en la Región Carbonífera;
- 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 para la Región Carbonífera, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;

- VII.** Participar en la elaboración de estudios respecto las causales de desempleo e informalidad laboral en la Región Carbonífera e informar oportunamente a la o el Secretario del Trabajo para implementar las acciones correspondientes para su atención;
- VIII.** Compilar información estadística de la Región Carbonífera en materia de trabajo;
- IX.** Elaborar el estudio analítico de los requerimientos del sector productivo en la Región Carbonífera y su vinculación con los procesos de capacitación, calidad y productividad;
- X.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Secretaría; y
- XI.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 37. Para atender de manera eficaz y eficiente los asuntos de su competencia, la Secretaría 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, están jerárquicamente subordinados a la Subsecretaría de Justicia Laboral, y tendrán las competencias y atribuciones señaladas por las leyes, este reglamento y las específicas que determine el instrumento jurídico que regule su operación.

ARTÍCULO 38. 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 él o la titular de la Secretaría 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 al o la Titular de la Secretaría, 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 la Secretaría, 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 la Secretaría, 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 la Secretaría, y
- XIX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 39. Los Órganos Administrativos Desconcentrados como las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado, y Procuraduría de la Defensa del Trabajo cuentan con un Órgano Interno de Control, el cual cuenta con las atribuciones a que se refiere el capítulo quinto del presente Reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 40. Se consideran, para efectos del presente reglamento y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública 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, como lo son el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 41. La Secretaría coordinará la vigilancia, control y evaluaciones de los Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren sectorizados a la misma. Las atribuciones de éstos serán las establecidas en sus respectivos instrumentos

de creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila, sus Reglamentos Internos y en las demás disposiciones que les sean aplicables.

ARTÍCULO 42. Los Organismos Públicos Descentralizados, Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila, contarán con un Órgano Interno de Control, siempre y cuando la SEFIRC así lo haya autorizado y se tenga la disponibilidad presupuestaria para ello. En el supuesto de que los organismos públicos descentralizados no cuenten con un Órgano Interno de Control, las atribuciones a que se refiere este artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS NOMBRAMIENTOS, PERMISOS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 43. Los o las titulares de las Subsecretarías, acordarán con él o la titular de la Secretaría 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 44. 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 45. El o la titular de la Secretaría determinará la procedencia de las solicitudes de permiso, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 46. El o la titular de la Secretaría, 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 la o el titular de esa Subsecretaría designe, previa autorización del o la titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, con fecha del 2013 y al Decreto modificatorio publicado de fecha 12 de agosto de 2016 en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Para dar celeridad a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral y para un mejor proveer y sistematización de las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar, a nivel local, una estrategia Estatal para la implementación del Sistema de Justicia Laboral, se crea la Coordinación General para la Implementación de la Reforma Del Sistema de Justicia, coordinación que mantendrá su vigencia a partir de la publicación del presente reglamento interior, hasta el día en que las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje dejen de estar en funciones. Por lo tanto, corresponde al o la titular de la Coordinación General para la Implementación de la Reforma Del Sistema de Justicia:

- I. Proponer al o la Titular de la Secretaría las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar, a nivel local, una estrategia Estatal para la implementación del Sistema de Justicia Laboral, que contemple la programación de compromisos y etapas de desarrollo;
- II. Proponer al o la Titular de la Secretaría los acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios

para el debido cumplimiento del objeto de la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia, vinculatorios para sus integrantes;

- III. Diseñar criterios para la implementación de las adecuaciones legales y normativas necesarias para cumplir con su objeto;
- IV. Proponer a las instancias correspondientes los cambios organizacionales, la construcción y operación de la infraestructura que se requieran;
- V. Emitir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se deriven de las políticas, programas y mecanismos señaladas en la fracción I de este artículo;
- VI. Auxiliar a los organismos descentralizados de la Secretaría, en la elaboración de los programas de capacitación y difusión sobre el Sistema de Justicia Laboral dirigidos a jueces, procuradores del trabajo, defensores y asesores públicos, conciliadores, peritos, abogados, servidores públicos involucrados, representantes de trabajadores y empleadores, instituciones educativas, así como a la sociedad en general;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración, en el seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales ejercidos en la implementación y operación del Sistema de Justicia Laboral;

- VIII.** Elaborar los criterios para la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional; así como los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y de cooperación internacional;
- IX.** Analizar los informes que le remita la Secretaría Técnica sobre los avances de sus actividades;
- X.** Interpretar las disposiciones del presente artículo y su alcance jurídico, así como desahogar las consultas que se susciten con motivo de su aplicación;
- XI.** Implementar y ejecutar las acciones establecidas por acuerdos del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, instancia nacional encargada de integrar y ejecutar las acciones necesarias para poner en marcha el Nuevo Sistema de Justicia Laboral tanto a nivel federal como local; y
- XII.** Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto, que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de la Secretaría.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 3 días del mes de marzo del año 2023.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LA SECRETARIA DEL TRABAJO

**LIC. FERNANDO DONATO DE LAS
FUENTES HERNÁNDEZ**

(RÚBRICA)

ING. NAZIRA ZOGBI CASTRO

(RÚBRICA)