



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO**

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos

EGIDIO TORRE CANTÚ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91, fracciones V y XXVII, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 1, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 23 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 41 que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que corresponde a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos en la propia Constitución General de la República y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

SEGUNDO. Que el artículo 93 de la Constitución Política del Estado, precisa que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso del Estado, la cual establecerá la competencia de las Dependencias y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

Asimismo, dispone que las Secretarías promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

TERCERO. Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la administración pública estatal se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las Secretarías del despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación.

En este mismo contexto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 del ordenamiento legal citado, el Gobernador del Estado expedirá los Reglamentos Internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

CUARTO. Que en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011–2016 actualizado, se establece entre otros, conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servicios públicos y controles de sus procesos administrativos, mediante el fortalecimiento de los esquemas de supervisión y control de los proyectos, programas y acciones de la administración Pública del Estado, que permitan crear una cultura en el servicio público con criterios de transparencia e integridad en la administración de los recursos.

QUINTO. Que la dinámica de la Administración Pública Estatal, hace necesario fortalecer las políticas administrativas tendientes a modernizar las estructuras de organización y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.

SEXTO. Que la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, tiene entre otras atribuciones las de ejercer las funciones que en materia de trabajo y previsión social correspondan al Ejecutivo del Estado y llevar la estadística general del ramo; coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones; proporcionar el apoyo administrativo que para su funcionamiento requieran las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios; así como también coordinar la prestación de los servicios del Registro Civil, la coordinación administrativa de las actividades del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, y en general, ejercer las atribuciones legales que establecen los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, con apego a los principios contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que mediante Acuerdo de fecha 15 de enero del año en curso, se ha determinado la aprobación de la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, lo que hace necesario la expedición del Reglamento Interior de la misma, en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para la administración pública centralizada, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. La Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3. La Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en el Plan Estatal de Desarrollo y programas que establezca el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas;
- II. Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Secretario: El Titular de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y
- IV. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones, Secretarías Técnicas, los Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales.

ARTÍCULO 5. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Despacho del Secretario, integrado por:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Coordinación de Asesores;
 - c) Dirección Administrativa;
 - d) Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública;
 - e) Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística;
 - f) Dirección de Actualización Permanente;

g) Dirección de Comunicación Social; y

h) Delegaciones Regionales.

II. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, integrada por:

a) Dirección de Conciliación y Relaciones Laborales;

b) Dirección de Inspección y Previsión Social;

c) Dirección de Inspección y Vigilancia;

d) Dirección del Instituto de Capacitación; y

e) Procuraduría General de la Defensa del Trabajo.

III. Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental, integrada por:

a) Coordinación General del Registro Civil;

b) Dirección de Administración;

c) Dirección Jurídica;

d) Dirección para la Coordinación de Oficialías del Registro Civil;

e) Dirección de Permisos y Legalizaciones;

f) Dirección de Asuntos Notariales; y

g) Dirección de Mediación;

IV. Órgano Interno de Control; y

V. Organismos Descentralizados y Tribunales Laborales.

ARTÍCULO 6. Las unidades administrativas de la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca el Titular del Ejecutivo, por conducto del Secretario.

ARTÍCULO 7. Además de lo previsto en el presente reglamento, las unidades administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

ARTÍCULO 8. Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO, SUBSECRETAARIAS, COORDINACIONES
GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL
SECRETARIO

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 9. Corresponde al Secretario la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas, con excepción de aquéllas que las leyes o el presente reglamento establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 10. Al Secretario, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y organizar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los sectores coordinados por ella;
- II. Formular y proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos, competencia de la Secretaría;
- III. Aprobar los manuales de organización y servicios y de procedimientos de las unidades administrativas;
- IV. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo los programas de la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Acudir al Congreso del Estado para informar de los asuntos de su ramo, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- VII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda al Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;
- VIII. Integrar comités, comisiones o consejos de carácter interno que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija el presente reglamento;
- X. Proponer al Titular del Ejecutivo la creación de delegaciones regionales, unidades administrativas de nivel Dirección o superior, dentro de la Secretaría;
- XI. Certificar copias de documentos en que intervengan o que se encuentren en los archivos de la Secretaría y se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienda el Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11. Los Titulares de las Subsecretarías y unidades administrativas del Despacho del Secretario, además de las que específicamente se señalen en el presente reglamento, así como en las demás leyes aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por el Titular del Ejecutivo o por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a la Subsecretaría o unidad administrativa, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;

- IV.** Someter a aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- V.** Representar a la Secretaría, cuando el Titular de la misma así lo determine;
- VI.** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas dependientes, se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VII.** Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- VIII.** Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX.** Formular y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI.** Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII.** Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal dependiente de cada unidad administrativa; y
- XV.** Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne tanto el Titular del Ejecutivo como el Secretario.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 12. Los Titulares de las Coordinaciones y Direcciones de las Subsecretarías, además de las que específicamente se señalan en el presente reglamento, así como en las demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Someter a la aprobación del Subsecretario, los estudios, proyectos y acuerdos, cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- II.** Informar y acordar con el superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- III.** Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a su Coordinación o Dirección, de acuerdo con los principios constitucionales, institucionales y personales contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- IV.** Representar a la Secretaría cuando el propio Titular así lo determine;

- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI. Proponer al Subsecretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área a su cargo;
- VII. Elaborar y presentar al Subsecretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario o el Titular del área a la que se encuentre adscrita.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13. A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomienda el Secretario;
- II. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- III. Servir de enlace informativo entre el Secretario y las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar con la Dirección Administrativa el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación directa con el Secretario;
- V. Convocar al personal a reuniones de la Secretaría cuando el Secretario lo disponga;
- VI. Atender solicitudes, quejas y sugerencias que se dirijan a la Secretaría, elaborar un análisis de las mismas y turnarlas al área correspondiente para su atención y posterior seguimiento; y
- VII. Las demás que le encomienda el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 14. A la Coordinación de Asesores, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II.** Proponer al Secretario, acciones para incrementar la eficiencia de la dependencia, particularmente en las áreas de atención al público;
- III.** Enterar al Secretario, de hechos relevantes que incidan en la dependencia;
- IV.** Coordinar la realización de trabajos en que participen las unidades administrativas de ésta y otras dependencias, y formular propuestas de solución de asuntos o adecuaciones normativas;
- V.** Participar en estudios de prospectiva que permitan visualizar diversos escenarios sobre las acciones y atribuciones que ejerza la Secretaría;
- VI.** Instrumentar la operación de actividades que le asigne el Secretario, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría; y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15. A la Dirección Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Actividades de su unidad administrativa;
- II.** Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;
- III.** Proveer de los recursos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;
- V.** Asesorar las funciones administrativas delegadas a las unidades administrativas de la Secretaría, con base en las disposiciones legales que enmarcan la administración pública estatal;
- VI.** Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Materiales y Servicios Generales;
- VII.** Validar los requerimientos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado;
- VIII.** Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- IX.** Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- X.** Gestionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y mantener actualizado el control de inventario de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XI. Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito a la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes;

XII. Coordinar con las diferentes áreas, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Secretaría;

XIII. Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Secretaría, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio;

XIV. Coordinar el seguimiento del programa de entrega-recepción, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de la Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas para dicho programa;

XV. Propiciar y realizar la adecuada coordinación administrativa y de planeación que alienten y establezcan políticas de eficacia y eficiencia operativa de las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, así como de los proyectos productivos en referencia a las actividades encomendadas, que permitan el logro oportuno de los objetivos programados;

XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas; y

XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 16. A la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

II. Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen las unidades administrativas de la misma;

III. Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra entidad de la administración pública estatal;

IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública;

V. Asesorar jurídicamente al Secretario; apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de los mismos;

VI. Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en los cuales participen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor de los Comités en los que se asigne su participación, así como de los demás órganos colegiados que conforme a la normatividad aplicable deba integrar;

- VII.** Asesorar al área correspondiente en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;
- VIII.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- IX.** Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño. En caso de ausencia del Director, estas atribuciones serán ejercidas por el servidor que sea designado por el Secretario;
- X.** Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero perjudicado, y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XI.** Tramitar y dictaminar sobre los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación aplicable vigente, y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes competía resolverlos, así como asesorar a otras unidades administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;
- XII.** Coordinar la Unidad de Información Pública de la Secretaría;
- XIII.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estado, y;
- XIV.** Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 17. A la Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría, de sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- II.** Implementar los mecanismos que permitan ejecutar avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones operados por las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- III.** Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, para la elaboración de sus proyectos y programas operativos;
- IV.** Supervisar el desarrollo y operación de los proyectos productivos autorizados a la Secretaría;
- V.** Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones de gobierno desarrolladas por las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- VI.** Desarrollar y coordinar los criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación del servidor público;
- VII.** Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión;

VIII. Participar en coordinación con otras unidades administrativas en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales;

IX. Participar en el desarrollo de técnicas de evaluación cualitativas y cuantitativas para formular diagnósticos situacionales;

X. Coordinar las acciones tendientes a la asignación y racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;

XI. Recopilar la información y la estadística generada por las unidades administrativas de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales, así como proponer el diseño y elaboración de los formatos para la integración del Informe Anual del Titular del Ejecutivo, del informe del estado que guarda la Secretaría ante el Congreso del Estado de Tamaulipas; y

XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

ARTÍCULO 18. A la Dirección de Actualización Permanente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, coordinar, documentar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, así como capacitar a las áreas que se consideren necesarias para la mejora continua de dicho sistema;

II. Proponer al Secretario los criterios técnicos, procedimientos, mapas estratégicos e instrumentos metodológicos y normativos, necesarios para la estructuración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo de proyectos de modernización;

III. Proponer en coordinación con otras unidades administrativas, el desarrollo e integración del proceso de actualización y dar seguimiento a los procesos en desarrollo;

IV. Coordinar con otras unidades administrativas, la formulación del programa estratégico y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Supervisar los programas, proyectos de actualización y modernización, así como elaborar informes al Secretario para la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño institucional;

VI. Emitir las opiniones técnicas que coadyuven a identificar riesgos en el desarrollo operativo de las áreas que integran la Secretaría;

VII. Impulsar en coordinación con otras unidades administrativas la cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística;

VIII. Promover mecanismos y acciones de capacitación y educación continua que permitan incrementar y mejorar el desempeño del personal adscrito a la Secretaría; y

IX. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 19. A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Hacer cumplir los lineamientos de la estrategia general de comunicación social, generando la cobertura informativa de la Secretaría;
- II.** Realizar las acciones tendientes a difundir y promover las acciones realizadas por la Secretaría;
- III.** Hacer cumplir los lineamientos marcados por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado, y someter ante la Coordinación General de Comunicación Social, el material publicitario de la Secretaría para su aprobación y posterior difusión;
- IV.** Operar redes sociales vía internet vinculadas a la Secretaría;
- V.** Conformar banco de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, con lógica comunicacional;
- VI.** Establecer una agenda para la detección oportuna de riesgos mediáticos en la gestión de la Secretaría;
- VII.** Informar oportunamente sobre los eventos relevantes que infieran en el marco de la Secretaría;
- VIII.** Acordar con el Secretario, los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- IX.** Coordinar el trabajo de comunicación social con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado; y
- X.** Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Titular del Ejecutivo o el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 20. A las Delegaciones Regionales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales de la Secretaría en los municipios de mayor índice de población del Estado por medio de un delegado;
- II.** Representar a través de los delegados del trabajo al titular de la Secretaría en los actos, foros y entidades de la administración pública, dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
- III.** Ejecutar los programas y acciones asignadas por la Secretaría y el Secretario, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos;
- IV.** Promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas, instrumentos de colaboración y de concertación, con las organizaciones de trabajadores, de patrones, sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;
- V.** Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la delegación y a las oficinas de la Secretaría y remitir la documentación correspondiente a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para los efectos legales conducentes;
- VI.** Promover los programas implementados por la Secretaría y proporcionar información y asistencia técnica a los interesados, y;
- VII.** Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

ARTÍCULO 21. A la Dirección de Conciliación y Relaciones Laborales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Delinear y vigilar el cumplimiento de las estrategias que contribuyan a la resolución de los conflictos laborales entre los trabajadores y patrones, mediante mecanismos conciliatorios que eviten en la medida de lo posible acciones ante los órganos jurisdiccionales;
- II.** Coordinar y vigilar el funcionamiento del Departamento de Conciliación y Asistencia Jurídica de la Secretaría;
- III.** Llevar la estadística y dar seguimiento a los expedientes de conflictos laborales que por la vía conciliatoria se estén llevando a cabo en el Departamento de Conciliación y Asistencia Jurídica.
- IV.** Difundir la normativa existente a los factores de la producción en lo relativo a las relaciones laborales;
- V.** Promover una cultura de la conciliación entre los trabajadores y los patrones, mediante la elaboración y ejecución de programas que tiendan mantener las buenas relaciones entre los factores de la producción;
- VI.** Intervenir conciliatoriamente entre los factores de la producción cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses;
- VII.** Coordinar sus funciones con la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con el objeto de establecer criterios comunes para la solución de conflictos laborales;
- VIII.** Apoyar las labores de la Unidad de Información Pública de la Secretaría, y;
- IX.** Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 22. A la Dirección de Inspección y Previsión Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coadyuvar con la autoridad federal por conducto de los inspectores del trabajo e inspectores de prevención social, en el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en materia de seguridad, higiene y previsión social;
- II.** Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad, higiene y previsión social en el trabajo y vigilar su estricto cumplimiento;

- III.** Vigilar que se observen las disposiciones legales y reglamentos relativos a la inspección, seguridad, higiene y previsión social, tomado las providencias necesarias para la efectividad de su cumplimiento;
- IV.** Programar y coordinar visitas a los centros de trabajo de jurisdicción local, a fin de lograr el cumplimiento en los mismos, de las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y previsión social;
- V.** Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VI.** Fomentar actividades educativas entre los obreros y sus familias, difundiendo por medio de conferencias y demás medios publicitarios, orientación e información sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- VII.** Promover la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de jurisdicción local y vigilar su funcionamiento;
- VIII.** Elaborar y mantener actualizado un control de las acciones realizadas, así como de la estadística correspondiente al cumplimiento e incumplimiento de las normas de trabajo relativas a seguridad, higiene y previsión social;
- IX.** Fomentar la superación profesional del personal a su cargo para obtener mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades;
- X.** Informar oportunamente al superior jerárquico de la evaluación permanente de las actividades desarrolladas, y proponer las medidas de corrección más adecuadas;
- XI.** Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23. A la Dirección de Inspección y Vigilancia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Cumplir con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico, así como coordinar las acciones de los visitadores de la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- II.** Programar, ordenar y realizar revisiones de control por conducto de los visitadores de la Secretaría, a las unidades administrativas y entidades sectorizadas, así como verificar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones y dar seguimiento a las acciones de mejora;
- III.** Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas;
- IV.** Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de los particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría;
- V.** Coadyuvar con los titulares de los órganos de impartición de justicia laboral sectorizados a la Secretaría, a efecto de que cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales que le apliquen, tendientes a una impartición de la justicia laboral de manera pronta, expedita e imparcial, y;
- VI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 24. A la Dirección del Instituto de Capacitación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la preparación y elevación del nivel cultural del personal administrativo y jurisdiccional adscrito a la Secretaría;
- II. Organizar, programar, promover y objetivar acciones que propicien un desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, para aprovechar de manera racional y eficiente sus aptitudes en la prestación del servicio público; atender peticiones de los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, y acordar las autorizaciones respectivas de impartir en acuerdo con instituciones académicas, diplomados, conferencias, cursos, talleres y toda actividad relacionada a la superación personal de los servidores públicos para crear la conciencia del valor social del trabajo;
- III. Vigilar que toda instrucción o capacitación técnica o profesional tenga un contenido ético de formación en el servicio público, y someter al superior jerárquico propuestas de acuerdos o convenios de investigación y enseñanza, para expedir constancias o reconocimientos técnicos en materia laboral;
- IV. Motivar que se incorpore en los cursos que se ofrezcan a los factores de la producción o a las dependencias gubernamentales, la transmisión de la cultura de la seguridad e higiene en el trabajo y de la conciliación en todo diferendo laboral;
- V. Proponer al superior jerárquico proyectos de fomento cultural y deportivo en los trabajadores, como acciones institucionales que desalienten conductas nocivas y promuevan valores y disciplina en el desarrollo de destrezas y expresiones culturales;
- VI. Formular estudios y proyectos de manuales e instructivos para la eficiencia del servicio público administrativo y jurisdiccional;
- VII. Propiciar las bases de coordinación con Universidades e Institutos y sus programas de servicio social, en las prospectivas de formación profesional en el servicio administrativo de justicia laboral;
- VIII. Organizar y dirigir la biblioteca del sector laboral de la dependencia, y;
- IX. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 25. A la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar y asesorar a los trabajadores y a los sindicatos ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- II. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que procedan con apego a derecho;
- III. Denunciar por la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención del pago de salarios o el reparto de utilidades, interponiendo las acciones, recursos o gestiones encaminadas a subsanar dicha omisión;
- IV. Asistir a las audiencias que convoquen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en los juicios en que asesore a los trabajadores;
- V. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo previsto en los artículos 772 y 774 de la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos;

VII. Cumplir con las atribuciones establecidas en los artículos 530 al 536 de la Ley Federal del Trabajo, y;

VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 26. A la Coordinación General de Registro Civil, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asumir la representación legal de la unidad administrativa y delegarla a quien corresponda, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

II. Organizar, coordinar y supervisar las Oficialías del Registro Civil, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha de la unidad administrativa y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para el debido cumplimiento de su objeto;

III. Cumplir y hacer cumplir a los Oficiales y al personal del registro civil, las disposiciones emanadas del Código Civil, y demás leyes aplicables, así como las determinaciones dictadas por el Ejecutivo del Estado, en relación con el registro civil, en cuanto a la organización y demás disposiciones administrativas del mismo;

IV. Resolver las consultas que le sean expuestas por los Oficiales del Registro Civil, el personal adscrito a la Coordinación General, o por los particulares legitimados;

V. Realizar supervisiones continuas, directamente a las Oficialías del Registro Civil, a fin de constatar que éstas marchan con apego a la ley, en caso contrario, hacer saber sin demora al Ejecutivo del Estado y a la Contraloría Gubernamental, las irregularidades advertidas, proporcionando los elementos de prueba de las mismas;

VI. Proporcionar a los Oficiales del Registro Civil una compilación de leyes, decretos, manuales, circulares o acuerdos que se expidan sobre el registro civil, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

VII. Hacer saber a los Oficiales del Registro Civil, mediante circulares numeradas, las determinaciones del Ejecutivo del Estado o de la propia Coordinación General, respecto al mismo;

VIII. Gestionar lo relativo a nombramientos, remociones, cambios y permisos de los Oficiales del Registro Civil y demás personal adscrito;

IX. Instruir sobre sus funciones a las personas que vayan a ocupar los cargos de Oficiales del Registro Civil;

X. Promover cursos de capacitación para que el personal del registro civil mejore el cumplimiento de los fines del mismo;

XI. Enviar anualmente, y cuando el Ejecutivo lo solicite, un informe pormenorizado del estado que guarda el registro civil;

XII. Expedir las certificaciones que se le soliciten sobre anotaciones y constancias que obren en los libros del archivo del registro civil;

XIII. Cuidar la correcta impresión y distribución oportuna de los distintos formatos que establece el Código Civil, la ley y el presente reglamento, para cada uno de los registros;

XIV. Coordinar sus funciones con el titular de las Secretarías de Finanzas y de Administración, respectivamente, para efecto del cobro de derechos por los servicios del registro civil, previo acuerdo con el Secretario;

XV. Coordinar sus funciones con otras dependencias o entidades que por su naturaleza deban prestar auxilio y asesoría técnica a personas de escasos recursos, tanto para registros, como para los casos de aclaración de actas del registro civil;

XVI. Resolver los procedimientos de aclaración de actas que se tramiten ante la Coordinación General;

XVII. Coordinarse con las autoridades competentes, instituciones, dependencias y organizaciones de asistencia social para la ejecución de programas especiales y campañas de beneficio social, autorizadas por el Ejecutivo del Estado, relativas al estado civil de las personas;

XVIII. Dictar las medidas necesarias que tiendan a mejorar el servicio, tanto de la Coordinación General como de las Oficialías del Registro Civil ; y

XIX. Asegurar la correcta administración, protección y resguardo de los libros duplicados, con relación a los actos registrales que se llevan a cabo en las Oficialías del Registro Civil;

XX. Coordinar acciones a efecto de mantener la conservación y consulta del acervo histórico del Registro Civil, y;

XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 27. A la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de su unidad administrativa;

II. Coordinar las operaciones contables y financieras de ingresos y egresos de la Coordinación General del Registro Civil;

III. Mantener comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General del Registro Civil, proveyendo y apoyando sus necesidades;

IV. Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;

V. Validar los requerimientos solicitados por las unidades administrativas de la Coordinación General del Registro Civil, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado;

VI. Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro, en Coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;

VII. Gestionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación General del Registro Civil y mantener actualizado el control de inventario de los mismos, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;

- VIII.** Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambio de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito a la Coordinación General del Registro Civil, con base en las disposiciones vigentes;
- IX.** Coordinar y elaborar actas administrativas por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Secretaría;
- X.** Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Coordinación General del Registro Civil;
- XI.** Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas; y
- XII.** Las demás establecidas en otros ordenamientos legales y las encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 28. A la Dirección Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Brindar orientación, consulta, capacitación y asesoría jurídica a la Coordinación General, a su personal, así como a las Oficialías del Registro Civil en el Estado;
- II.** Contestar los requerimientos de carácter jurídico que hagan los órganos judiciales a través de mandatos y oficios, las dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal y las peticiones formuladas por particulares;
- III.** Contestar las demandas judiciales en los juicios de rectificación o modificación de actas del estado civil, de conformidad a lo establecido en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado;
- IV.** Desarrollar el procedimiento administrativo y resolver las solicitudes de aclaraciones y correcciones de actas del estado civil, a petición de parte;
- V.** Supervisar que se realicen las anotaciones marginales, en los libros correspondientes de conformidad con las aclaraciones administrativas, así como las resoluciones judiciales de modificaciones de actas del registro civil;
- VI.** Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando la autoridad señalada como responsable sea el titular de la Coordinación General y prestar asesoría jurídica en los casos en que la autoridad requerida sea algún Oficial del Registro Civil;
- VII.** Atender las solicitudes de registro extemporáneo de nacimiento;
- VIII.** Realizar las anotaciones marginales derivadas de resoluciones judiciales, así como de divorcio administrativo, reconocimiento de hijo y la filiación declarada en vía administrativa;
- IX.** Remitir a las Oficialías del Registro Civil en el Estado las resoluciones judiciales relativas a rectificación de acta;
- X.** Resolver las solicitudes sobre reposición de actas que hagan los particulares; y
- XI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 29. A la Dirección para la Coordinación de Oficialías del Registro Civil, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coadyuvar, como enlace, a alcanzar los objetivos de la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil;
- II.** Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar nuevos procesos para una mejor y pronta atención a los solicitantes de servicios que presta el registro civil;
- III.** Formular políticas que permitan eficientar las actividades de la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil, estableciendo un estrecho vínculo de comunicación con los Oficiales del Registro Civil, para mantener la calidad del servicio;
- IV.** Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos que se realizan en la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil, así como cursos de capacitación y actualización para los Oficiales del Registro Civil y el personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil;
- V.** Recomendar a la Coordinación General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para la unidad administrativa;
- VI.** Revisar los informes de actos registrales y de ingresos que remitan las Oficialías del Registro Civil y presentar los resultados a la Coordinación General;
- VII.** Establecer una vinculación y coordinación con las Direcciones de la Coordinación General, con el objeto de un mejor funcionamiento de las áreas;
- VIII.** Controlar y supervisar la correcta aplicación de la ley y el presente reglamento;
- IX.** Autentificar las constancias certificadas de las actas y firmar las anotaciones de los libros duplicados que obren en la Dirección de Archivo de la Coordinación General, en ausencia del titular;
- X.** Supervisar el buen desempeño de los titulares de las Oficialías del Registro Civil y del personal adscrito a las mismas, vigilando que en todo momento se ofrezca al usuario un servicio profesional, expedito y eficiente;
- XI.** Vigilar que por los diversos servicios que se presten en las Oficialías del Registro Civil se cobren únicamente las tarifas autorizadas, las cuales deberán estar a la vista del usuario y, en caso contrario, hacerlo del conocimiento del Coordinador General;
- XII.** Realizar continuamente visitas de supervisión a las Oficialías del Registro Civil, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida para el buen funcionamiento, imagen y calidad que se brinda al usuario;
- XIII.** Aplicar encuestas de percepción al usuario, para obtener una retroalimentación de la calidad en el servicio que recibió en los trámites realizados ante la Oficina del Registro Civil; una vez obtenidos los resultados correspondientes, informarlos a la Coordinación General;
- XIV.** Coordinar las campañas de beneficencia social con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como con las diversas instituciones educativas;
- XV.** Coordinar los eventos de la Coordinación General con las Oficialías del Registro Civil;
- XVI.** Dar seguimiento a las quejas y demandas de los usuarios, en contra de los servidores públicos del Registro Civil, canalizándolas al Órgano de Control de la Secretaría;
- XVII.** Mantener actualizado el directorio de los Oficiales del Registro Civil; y
- XVIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES

ARTÍCULO 30. A la Dirección de Permisos y Legalizaciones, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Llevar el registro de autógrafos de firmas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública y legalizar las firmas de los mismos;
- II.** Promover las acciones concernientes para legalizar títulos profesionales y certificados de estudios expedidos por instituciones educativas, a través de la certificación de las firmas de acuerdo al catálogo de sellos y firmas autorizadas, con el fin de dar validez a los estudios cursados por los ciudadanos interesados;
- III.** Promover las acciones concernientes para apostillar documentos públicos, estatales, municipales de instituciones educativas y Notarios Públicos.
- IV.** Llevar el registro de Peritos Valuadores Profesionales en el estado.
- V.** Representar a la Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental, así como a la Secretaría, en los casos que el Titular lo determine;
- VI.** Mantener actualizado el padrón de firmas y banco de datos de los servidores públicos que de acuerdo a la ley se les ha encomendado la fe pública;
- VII.** Supervisar y cotejar en el archivo y banco de datos existente las firmas de los servidores públicos que señala el artículo 28 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VIII.** Determinar conforme a derecho, si es procedente el trámite y autorización de la legalización y apostille de los documentos públicos que son presentados ante la Dirección;
- IX.** Establecer las medidas pertinentes e instrumentar las acciones que considere necesarias a fin de agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- X.** Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al Subsecretario, acciones generadoras de confianza y respeto a la administración pública estatal;
- XI.** Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
- XII.** Rendir al superior inmediato, por escrito, informe mensual, semestral y anual de las actividades realizadas por la Dirección; y
- XIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

ARTÍCULO 31. A la Dirección de Asuntos Notariales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Llevar el registro de sellos y firmas de Notarios y servidores públicos que actúen con ese carácter;

-
- II.** Conservar, administrar y guardar los protocolos, apéndices, anexos y documentos que constituyan el Archivo General de Notarías;
 - III.** Comunicar al Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario, las irregularidades y violaciones a la ley que advierta por sí o como resultado de las visitas en el funcionamiento del notariado;
 - IV.** Comunicar al Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario, las deficiencias o irregularidades que advierta en los Protocolos remitidos a la Dirección;
 - V.** Proporcionar requisitados los juegos de folios del protocolo que soliciten los Notarios, el libro índice de asuntos de jurisdicción voluntaria y proveerlos de sello;
 - VI.** Inutilizar los sellos de los Notarios cuando proceda conforme a derecho;
 - VII.** Expedir copias certificadas y testimonios de los instrumentos inscritos en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías a las partes que hayan intervenido en el acto a que se refiere, o por mandamiento judicial, así como de los documentos que integran los expedientes personales de los Notarios del Estado;
 - VIII.** Llevar el registro de Notarios y servidores públicos que actúen con dicho carácter, con expresión de la fecha de su nombramiento y de la que hayan dejado de ejercer el cargo, así como sus separaciones temporales;
 - IX.** Formar el índice general del Archivo General de Notarías;
 - X.** Solicitar al Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario, la práctica de visitas especiales cuando tenga conocimiento de irregularidad por queja;
 - XI.** Vigilar el funcionamiento general de las Notarías a través de los visitadores a su mando;
 - XII.** Conceder licencia al personal de la unidad administrativa, con base en los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
 - XIII.** Imponer al personal de la unidad administrativa de Asuntos Notariales las correcciones disciplinarias que procedan y, en su caso, hacer del conocimiento de la Contraloría Gubernamental las conductas que puedan implicar responsabilidad administrativa;
 - XIV.** Autorizar en definitiva, las escrituras que hayan sido previamente firmadas por y ante los Notarios, cuyos protocolos hubieren sido depositados en el archivo por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Notariado para el Estado, o que todavía se conserven en la que fuera oficina del notario o en la oficina de notario que lo haya substituido y llenar todos los requisitos previos y posteriores a la autorización disponiendo el procedimiento a seguir en cada caso en particular;
 - XV.** Llevar mediante una base de datos un registro de los testamentos que autoricen los Notarios, de los cuales haya recibido aviso vía Internet en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado y rendir los informes que le soliciten los Jueces y Notarios Públicos del Estado ante quien se tramite una sucesión, notarios que deberán estar certificados para tramitar Procedimientos no Contenciosos en Sede Notarial;
 - XVI.** Rendir los informes y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
 - XVII.** Llevar el control de las actas que se levanten con motivo de las visitas que practique por sí, o a través de los visitadores de la unidad administrativa a su cargo;
-

- XVIII.** Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del Archivo General de Notarías;
- XIX.** Estudiar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en el Archivo General de Notarías;
- XX.** Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los expedientes administrativos que se integren con motivo de las quejas presentadas en contra de los Notarios de la entidad;
- XXII.** Tener acceso al banco de datos nacional a través de Internet, en el cual se encuentran almacenados los avisos de poderes otorgados por personas físicas y personas morales que no tengan actividad mercantil por conducto de los Notarios Públicos del Estado de Tamaulipas;
- XXIII.** Tramitar los procedimientos administrativos de quejas en contra de Notarios o Adscritos, por sus etapas procesales hasta dejarlas en estado de dictar resolución, disponiendo el procedimiento a seguir en cada caso en particular;
- XXIV.** Tramitar los recursos de inconformidad que los Notarios o Adscritos interpongan en contra de la resolución emitida respecto de las quejas presentadas en su contra, atento al procedimiento establecido en los artículos 159, 160 y 161 de la Ley del Notariado, hasta dejarlos en estado de dictar resolución;
- XXV.** Tramitar y emitir las credenciales de identificación para los Notarios y Adscritos que desempeñan la función notarial en el Estado; y
- XXVI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

ARTÍCULO 32. A la Dirección de Mediación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Fomentar y promover la mediación, así como estudiar y difundir las diferentes técnicas en los ámbitos públicos y privados;
- II.** Certificar a quienes ejerzan la función de mediación pública o privada en el Estado, previa acreditación de requisitos legales;
- III.** Implementar el registro de mediadores públicos y privados que ejerzan la mediación en el Estado;
- IV.** Supervisar que los mediadores independientes y los Centros de Mediación Públicos y Privados realicen la función de mediación con apego estricto a lo establecido en las leyes;
- V.** Atender quejas y sugerencias que presten los mediados, en relación con los servicios que prestan los mediadores registrados en los Centros de Mediación Públicos y Privados;
- VI.** Designar al mediador en un proceso de auto composición asistida cuando no lo hagan las partes;
- VII.** Resolver las consultas que se le presenten con relación a la mediación y a la conciliación;
- VIII.** Proponer a la superioridad la celebración de convenios con instituciones y organismos de los sectores social, privado y público para impulsar el cumplimiento de sus funciones;

- IX.** Prestar el servicio de mediación o conciliación en aquellos casos que le encomiende el Secretario;
- X.** Aplicar las sanciones por irregularidades en el funcionamiento de los Centros de Mediación;
- XI.** Mantener informado al superior jerárquico de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con las finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII.** Las demás que establezcan otros ordenamientos legales y la superioridad.

TÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 33. Al frente de la Contraloría Interna, habrá un Titular designado en los términos del artículo 37 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas designados en los mismos términos.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con una Contraloría Interna, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo desconcentrado no cuente con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Interna de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

La Secretaría y sus organismos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectiva Contraloría Interna, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y TRIBUNALES LABORALES

CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 34. Previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría ejercerá las funciones de coordinación administrativa de los Organismos Descentralizados que atendiendo a su objeto y atribuciones le estén sectorizados, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO II DE LOS TRIBUNALES LABORALES

ARTÍCULO 35. Los Tribunales Laborales y sus titulares tendrán las competencias y facultades que específicamente les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes federales y estatales en materia laboral, códigos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen su función. En consecuencia, los tribunales laborales gozarán de plena autonomía jurisdiccional para emitir sus laudos y resoluciones; no obstante lo anterior, la Secretaría ejercerá las funciones de coordinación administrativa de los tribunales en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 36. El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social; y de Servicios y Gestión Gubernamental, en el orden mencionado.

En los casos de ausencia, así como en procedimientos constitucionales en que deba intervenir alguno de los Sub Secretarios, podrá ser suplido por el Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 37. Las ausencias de los demás Titulares de las unidades administrativas señaladas en el presente reglamento, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades administrativas u organismos a los que se les haya atribuido la competencia.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.**- Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HERMINIO GARZA PALACIOS.**- Rúbrica.- **EL SECRETARIO DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS.- ROLANDO MARTÍN GUEVARA GONZÁLEZ.**- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS.

Reglamento del Ejecutivo Estatal, del 14 de marzo de 2014.

Anexo al P.O. No. 80, del 3 de julio de 2014.

Documento para consulta