

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 21 DEL AÑO 2023.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO



INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II, X Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 15 PRIMER PÁRRAFO, 24, 27 FRACCIONES I, VI, XIII, 34 FRACCIÓN XXVIII, 39, 46 y 49 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que, derivado del Decreto 731 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 30 de noviembre de 2022 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, específicamente en el artículo 39 nace la dependencia de la administración pública centralizada denominada Secretaría del Trabajo, en la que se reflejan las atribuciones que deberán desarrollarse para el cumplimiento normativo, en pro de impulsar empleos con condiciones de trabajo dignas para el bienestar de la población Oaxaqueña como lo enmarca el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

Por lo anterior, se emite el presente Reglamento Interno de la Secretaría Del Trabajo que tendrá por objeto la redistribución, orientación e implementación de las atribuciones y facultades de las Subsecretarías de Fomento al Empleo y de Normatividad, de las Direcciones Administrativa, Jurídica, de Planeación, de Inspección del Trabajo y de Inclusión al Empleo, de la Secretaría del Trabajo, priorizando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normatividad aplicable.

Es importante reglamentar la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo, al ser la dependencia responsable de la vigilancia, observancia y aplicación de la legislación en materia laboral en el Estado de Oaxaca. El reglamento interno es un instrumento jurídico necesario para generar certidumbre y legalidad a las actividades, gestión y desempeño de la Secretaría del Trabajo.

En virtud de lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo, que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría del Trabajo, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia, honestidad y rendición de cuentas que rigen en la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Subsecretarías, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo;
- II. **Entidades:** A las definidas con este carácter en los artículos 3, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y 2, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

III. **Gobernadora o Gobernador:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. **POA:** Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo y sus áreas administrativas;

V. **PED:** Plan Estatal de Desarrollo;

VI. **PRODET:** Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Secretaría del Trabajo;

VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo;

VIII. **Secretaria o Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría del Trabajo;

IX. **SETRAO:** A la Secretaría del Trabajo.

X. **Régimen de Transparencia:** Establece los parámetros mínimos que deben seguirse para garantizar de manera efectiva el derecho de acceso a la información.

Artículo 4. Las y los titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se les encomienden.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica, y que son las siguientes:

1. Secretaría

1.0.0.1 Asesoría.

1.0.0.2 Secretaría Técnica.

1.0.1. Dirección Administrativa.

1.0.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.0.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.0.1.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1. Subsecretaría de Fomento al Empleo.

1.1.1. Dirección de Inclusión al Empleo.

1.1.1.0.1 Departamento de Prevención al Acoso y Discriminación Laboral

1.1.1.0.2 Departamento de Inclusión y Diversidad Funcional.

1.1.1.0.3 Departamento de Inclusión Productiva a Personas Migrantes y Desplazadas.

1.1.2. Dirección de Inspección del Trabajo.

1.1.2.0.1 Departamento de Previsión Social.

1.1.2.0.2 Departamento de Inspección laboral.

1.1.2.0.3 Departamento de Actas y Acuerdos.

1.2. Subsecretaría de Normatividad.

1.2.1. Dirección Jurídica.

1.3.1.1. Departamento de Normatividad, Contratos y Convenios.

1.3.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos.

1.3.1.3. Departamento de lo Sancionador.

1.2.2. Dirección de Planeación.

- 1.2.2.0.1 Departamento de Programas y Proyectos
- 1.2.2.0.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- 1.2.2.0.3 Departamento de Sistemas, Información y Estadística.

1.0.2 Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

- 1.0.2.0.1 Departamento de Atención Laboral.
- 1.0.2.0.2 Departamento de Asesoría y Representación Legal.
- 1.0.2.0.3 Departamento de Supervisión Regional.

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica, la SETRAO contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA**

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la SETRAO, corresponden originalmente a la Secretaria o Secretario, quien para su atención y desarrollo podrá delegar su ejercicio, mediante acuerdo a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador, deban ser ejecutadas directamente por la o el titular.

La Secretaria o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los titulares de las áreas administrativas que conforman la SETRAO, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 8. La SETRAO contará con una Secretaria o Secretario, quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar e impulsar el trabajo digno o decente en todo el territorio del Estado de Oaxaca;
- II. Proponer a la Gobernadora o Gobernador, por conducto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado, los proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos y Convenios sobre asuntos competencia de la SETRAO;
- III. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la SETRAO, sus modificaciones, así como el programa operativo anual de la misma y los programas a desarrollarse, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Designar, remover y revocar el nombramiento de las y los servidores públicos de la SETRAO;
- V. Dirigir y vigilar la coordinación entre las áreas administrativas de la SETRAO, para el óptimo desempeño de sus labores;
- VI. Designar a los representantes de la SETRAO en las Comisiones, Comités, Subcomités, Organizaciones, Consejos, Órganos de Gobierno y Entidades en los que participe;
- VII. Instruir a la Dirección Jurídica el desahogo y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la SETRAO;

VIII. Emitir los proyectos de Reglamento Interno y manuales administrativos de la SETRAO, para aprobación de la Secretaría de Administración y/o Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia;

IX. Supervisar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; esto acorde a lo dispuesto por los artículos 530 y 531 de la Ley Federal del Trabajo.

X. Formular en el ámbito de su competencia programas y proyectos acordes con el Plan Estatal de Desarrollo, la Federación y, en su caso, con las políticas públicas del Gobierno del Estado;

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9. Las funciones de la Secretaría Técnica, así como de la Asesoría, serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 10. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, la cual dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las Áreas Administrativas correspondientes, en el diseño y establecimiento de estrategias administrativas que contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de la SETRAO;
- II. Conducir la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la SETRAO, así como, proponer ampliaciones, cancelaciones y transferencias necesarias, a fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente;
- III. Dirigir la realización de los estados financieros y contables de la SETRAO, así como los informes que las dependencias normativas requieran respecto al gasto público;
- IV. Aprobar los pagos de compras directas y de servicios de la SETRAO, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del Titular de la SETRAO.
- V. Proponer a la Secretaria o Secretario la autorización, del proyecto de presupuesto anual y el POA de la SETRAO, para su envío a la Secretaría de Finanzas;
- VI. Coordinar, distribuir y en su caso, ejecutar el recurso material, humano y financiero proveniente de la Federación y del Estado para la SETRAO, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Coadyuvar con las áreas correspondientes de la SETRAO, la aprobación y ejecución de los programas y subprogramas establecidos por las reglas de operación y manuales de operación emitidos por la Federación.
- VIII. Coordinar previo acuerdo con la Secretaria o Secretario, la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la SETRAO;
- IX. Dirigir previo acuerdo con la Secretaria o Secretario, las sesiones del Comité y/o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en

materia Estatal, a fin de someter para su aprobación los procedimientos de adjudicación conforme a la normatividad en la materia;

X. Coordinar con las Dependencias competentes, las gestiones necesarias para la autorización y enajenación de bienes muebles, conforme a la normatividad en la materia;

XI. Autorizar el pago con recursos federales y estatales a proveedores de la SETRAO, a través de los medios establecidos para tales efectos en el presente Reglamento y de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

XII. Establecer mecanismos de control para generar información financiera y estadística, para el óptimo cumplimiento en materia de transparencia;

XIII. Coadyuvar en la atención a los requerimientos de auditorías, Unidad de Transparencia, Comités, Subcomités, comisiones de los que forme parte la SETRAO, o por disposición normativa le corresponda su atención;

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables que le confiera el Secretario o Secretaria en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, así como el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AL EMPLEO.

Artículo 12. La Subsecretaría de Fomento al Empleo, contará con una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Gestionar, operar y evaluar las actividades institucionales encomendadas por la Secretaria o Secretario, en la relación a los programas de fomento del empleo y la productividad.

II. Proponer a la Secretaria o Secretario la celebración de convenios relacionados al fomento al empleo de colaboración o coordinación, con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales con la SETRAO.

III. Implementar programas para la formación y capacitación laboral en coordinación con Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

IV. Formular políticas públicas en materia de empleo, con la participación de la sociedad civil organizada, incorporando sus iniciativas.

V. Impulsar mecanismos de colaboración con instancias privadas, públicas y organizaciones de la sociedad civil para formular programas conjuntos en apoyo al empleo.

VI. Impulsar la coordinación de las acciones de fomento cooperativo en las unidades de apoyo técnico - operativo de su competencia.

VII. Supervisar los proyectos y programas que impulse la SETRAO a fin de promover la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con diversidad funcional en los sectores productivos.

VIII. Coordinar las acciones de capacitación correspondientes a los programas de fomento al empleo y las capacitaciones de la Federación.

IX. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la operación de los programas de capacitación para el trabajo con recursos locales y de transferencia federal.

X. Verificar programas de trabajo que se realizan al interior de la SETRAO, reportes de acciones y condiciones físicas del trabajo, en el ámbito de su competencia.

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La Subsecretaría de Fomento al Empleo, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Dirección de Inclusión al Empleo y de la Dirección de Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN AL EMPLEO

Artículo 14. La Dirección de Inclusión al Empleo, contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Fomento al Empleo y tendrá las siguientes facultades:

I. Evaluar los programas que se ejecuten y lleven a cabo sus áreas administrativas, con la finalidad de garantizar la equidad, seguridad e higiene de los factores de producción;

II. Coadyuvar con las dependencias y entidades, grupos patronales y grupos vulnerables para la aplicación y seguimiento de los proyectos implementados por la SETRAO en materia de profesionalización;

III. Diseñar los contenidos en materia de profesionalización para fomentar la productividad del sector empresarial.

IV. Supervisar los mecanismos y programas en materia de innovación laboral y empleabilidad, así como del fomento al cooperativismo y empresas sociales;

V. Coordinar los procesos de certificación con las empresas u organizaciones candidatas en materia de profesionalización, aplicando las normas técnicas de competencia laboral;

VI. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. La Dirección de Inclusión al Empleo, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Prevención al Acoso y Discriminación Laboral, el Departamento de Inclusión y Diversidad Funcional y el Departamento de Inclusión Productiva a Personas Migrantes y Desplazadas, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 16 La Dirección de Inspección del Trabajo, contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Fomento al Empleo y tendrá las siguientes facultades:

I. Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, en empresas de competencia estatal;

- II. Definir las estrategias para propiciar que los centros de trabajo cuenten con las condiciones y medio ambiente laboral que prevengan los riesgos de trabajo;
- III. Suscribir los acuerdos del procedimiento de visita e inspección y en su caso generar las actas de observación y solventación que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar y coadyuvar con los patrones sujetos de inspección laboral, a fin de contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Certificar por medio de inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante las instancias judiciales o tribunales competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Emitir las reglas generales previa validación de la Subsecretaría de Fomento al Empleo, de compromisos que se adquieran en los convenios de coordinación que en materia de inspección se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, relacionados con la capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- VII. Coordinar e inspeccionar el exacto cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo en los centros de trabajo de competencia estatal;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las restricciones al trabajo de las y los menores, para contribuir a erradicar el trabajo infantil en el Estado de Oaxaca.
- IX. Verificar el cumplimiento de los convenios en materia de inspección de trabajo suscritos por la SETRAO.
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. La Dirección de Inspección del Trabajo, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Previsión Social, del Departamento de Inspección Laboral y del Departamento de Actas y Acuerdos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD.

Artículo 18. La Subsecretaría de Normatividad, contará con una Subsecretaría o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario; y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la verificación de la aplicación de los recursos públicos federales, estatales y municipales, destinados al cumplimiento de programas en materia de trabajo para el Estado de Oaxaca;
- II. Previa autorización del Secretario o Secretaria desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de trabajo, ante las instancias correspondientes en el ámbito de competencia de la SETRAO;
- III. Coordinar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información para la SETRAO;

- IV. Coordinar con instituciones federales, estatales y municipales, así como de iniciativa privada y sociedad civil, la política pública en materia de Trabajo o empleo;
- V. Someter a consideración del Secretario o la Secretaria, los reglamentos o manuales administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la SETRAO;
- VI. Coordinar y vigilar la atención y trámite de quejas conforme a las leyes aplicables;
- VII. Coordinar e instruir la atención y el trámite de los asuntos jurídicos y controversias en los que la SETRAO sea parte;
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Subsecretaría de Normatividad, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Planeación, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 20. La Dirección Jurídica, contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Normatividad; y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaria o Secretario, así como a las y los titulares de las áreas administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa en los procedimientos de cualquier índole en los que la SETRAO sea parte de conformidad a la normativa aplicable;
- II. Formular las denuncias y querrelas que legalmente procedan, así como desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte; previa autorización de la Secretaria o Secretario.
- III. Interponer demandas o contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender la tramitación de los procedimientos contenciosos y en aquellos asuntos en los que la SETRAO sea parte;
- IV. Intervenir en los juicios de amparo en los que sea parte la SETRAO, rindiendo los informes correspondientes, orientando a las áreas administrativas que cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, e informando al superior jerárquico;
- V. Proporcionar asesoría legal, en los asuntos de su competencia, sobre las consultas que en materia de trabajo formulen las áreas administrativas de la SETRAO con motivo del desempeño de sus funciones;
- VI. Proponer a la Subsecretaría de Normatividad, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la SETRAO;
- VII. Autorizar y dictaminar cuando las áreas administrativas se lo requieran, la procedencia de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que participe la SETRAO previo acuerdo de la Secretaria o Secretario.
- VIII. Certificar, los documentos o instrumentos específicos del área administrativa de la SETRAO, en ejercicio de sus funciones.

IX. Las que le señale la Subsecretaría de Normatividad y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21. La Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Normatividad, Contratos y Convenios, del Departamento de Procedimientos Jurídicos y del Departamento de lo Sancionador, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Artículo 22. La Dirección de Planeación contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Normatividad y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear las acciones de conformidad a los objetivos del PED, para dar cumplimiento al mismo;
- II. Proponer y someter a consideración de la Subsecretaría de Normatividad, las estrategias en materia de planeación de la SETRAO;
- III. Evaluar y llevar registro de los resultados de los programas autorizados y ejecutados por las diferentes áreas administrativas de la SETRAO;
- IV. Supervisar las acciones para transparentar a través de las plataformas de acceso a la información la operación del programa de apoyo al empleo en cada uno de los subprogramas que lo integran;
- V. Coadyuvar con la Dirección Administrativa de la SETRAO, para aprobar y ejecutar los programas y subprogramas establecidos por las reglas de operación y manuales respectivos que emita la Federación y Estado;
- VI. Proponer al área administrativa acciones correspondientes, para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestal Anual de la SETRAO;
- VII. Dirigir la elaboración de los planes y proyectos de la Dirección, vigilando su viabilidad presupuestal, así como instruir y supervisar la actualización del padrón de proyectos, teniendo como base el Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar la asesoría a los ayuntamientos, sector empresarial o ciudadanía que lo solicite, respecto de la elaboración, ejecución y evaluación de los programas que ejecute la SETRAO;
- IX. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de los requisitos y especificaciones técnicas, que deben contener los planes, programas, proyectos y estudios implementados por la SETRAO;
- X. Instruir y coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de inspección y vigilancia del seguimiento a los programas de la SETRAO;
- XI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en lo relativo a la ejecución de programas con base en el Plan Estatal de Desarrollo, así como programas de la SETRAO;
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Subsecretaría de Normatividad en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. La Dirección de Planeación, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Programas y Proyectos, del Departamento de Seguimiento y Evaluación, así como del Departamento de Sistemas, Información

y Estadística, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 24. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, contará con una Procuradora o Procurador quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría y representación jurídica a las personas trabajadoras, sus beneficiarios y a los sindicatos, ante las instancias laborales para que se garanticen sus derechos laborales y de seguridad social.
- II. Interponer los incidentes, recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa de las personas trabajadoras, sus beneficiarios o de los sindicatos de conformidad con la normativa aplicable.
- III. Auxiliar a los centros de conciliación locales, en proporcionar información y orientación a las personas trabajadoras que acudan a dichas instancias;
- IV. Calificar los impedimentos, excusas y recusaciones con relación al conocimiento de asuntos representados por la PRODET esto para garantizar el debido proceso legal y la procuración de justicia;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Atención Laboral, del Departamento de Asesoría y Representación Legal, del Departamento de Supervisión Regional, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la SETRAO.

TÍTULO CUARTO. ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 26. Las y los servidores públicos de la SETRAO, en el ejercicio de sus facultades al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 27. Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la SETRAO podrán ejercer los recursos legales que procedan de conformidad con la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 28. La aplicación del régimen de Transparencia recaerá en la persona titular de la Dirección Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la SETRAO;
- II. Verificar que la información pública de oficio de la SETRAO se encuentre debidamente actualizada;

- III. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a la SETRAO;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VI. Justificar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a la ampliación del periodo de reserva;
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SETRAO y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables en este Reglamento y las que le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES
PÚBLICOS.**

Artículo 29. La Secretaria o Secretario en sus ausencias temporales, será suplida o suplido por el titular de la Subsecretaría que designe el mismo, quien tendrá las facultades que le corresponden a la Secretaria o Secretario, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 30. Las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, en sus ausencias temporales, serán suplidos por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 31. A falta definitiva de la Secretaria o Secretario, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador o Gobernadora podrá habilitar a una servidora o servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. Las disposiciones del presente Reglamento prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía, o que se opongan a ellas aun cuando no estén expresamente derogadas.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 23 días del mes de octubre dos mil veintitrés. -----

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

ING. SALOMÓN JARA CRUZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO
LÓPEZ

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

LIC. EDITH ARACELI SANTIBÁÑEZ BOHÓRQUEZ

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo.-----



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.