



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXV

Número 51 Sec. III

Jueves 26 de junio de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. • **SECRETARÍA DE HACIENDA** • Acuerdo por el que se reforma y adiciona la Clasificación Programática (Tipología general), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio del presente año.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en los artículos 6 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales vigentes en la entidad, confieren al Titular del Ejecutivo del Estado las facultades necesarias para impulsar reformas que respondan a los cambios sociales, económicos y laborales, con el objetivo de garantizar el bienestar de los trabajadores y la estabilidad laboral en Estado de Sonora.

Que, durante la presente administración 2021-2027, hemos sido testigos de transformaciones significativas en la legislación laboral, particularmente con la implementación del nuevo sistema de justicia laboral, que plantea retos fundamentales para el estado. Este sistema no solo busca mejorar la resolución de conflictos laborales, sino también garantizar una justicia más equitativa y eficiente para los trabajadores, en aras de consolidar un entorno laboral más justo y estable. Estos cambios nos han impulsado a adaptar nuestras estructuras y procesos administrativos para cumplir con los nuevos requerimientos legales y asegurar una correcta implementación.

Que, en este contexto, resulta esencial no solo cumplir con las disposiciones legales, sino también mejorar la eficacia operativa de las instituciones encargadas de la administración y supervisión del sistema de justicia laboral. Para ello, es necesario reestructurar las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo, transformando áreas que permitan una mejor coordinación y cumplimiento de las metas establecidas en beneficio de los trabajadores y su entorno laboral.

Que, en alineación con los principios de austeridad, buen gobierno y transparencia, el presente reglamento interior tiene como finalidad mejorar la estructura organizativa operativa de la Secretaría, optimizando recursos y promoviendo una mayor productividad en el sector público, atendiendo este principio se derogan la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral y la Dirección General de Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo. Esta reestructuración permitirá fortalecer la eficiencia del sistema administrativo, mejorar la coordinación entre las diversas áreas gubernamentales y, en última instancia, ofrecer un servicio público más ágil y transparente para todos los trabajadores y ciudadanos de Sonora.

Que, en particular, la transformación de la Subsecretaría del Trabajo en una Subsecretaría de Inspección Laboral con el objetivo de crear una instancia especializada y enfocada en inspección y verificación de condiciones generales laborales y de seguridad e higiene. Conformar un equipo de trabajo que ejecute de forma preventiva inspecciones y verificaciones a los lugares de trabajo, con calendario y programas de trabajo anuales, de manera transparente y estandarizada. Alineación con el modelo federal y demás entidades federativas y atender las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Que, por necesidades de la Secretaría en materia de asuntos colectivos, se transforma la Dirección General de Productividad Laboral en la Dirección General de Asuntos Colectivos para fortalecer sus atribuciones atendiendo funciones sustantivas en atención y gestión de conflictos colectivos, registro y control de contratos colectivos, negociación y revisión de contratos colectivos, entre otras de suma relevancia para el buen funcionamiento y organización de esta Dependencia.

Que, con el principal objetivo de atender el rezago en los expedientes y llevar justicia a miles de trabajadores y empleadores se trasmuta la Dirección General de Vinculación y Fomento a la Industria Maquiladora para convertirse en Dirección General de Planeación y Evaluación, será una unidad administrativa para coordinar el trabajo que realizan las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales proporcionar apoyo que necesitan. Esta unidad tendrá la responsabilidad de coordinar las áreas relacionadas con la implementación del nuevo sistema de justicia, con el objetivo de mejorar la organización interna y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta administración.

Que, con el objetivo de desarrollar planes y programas de capacitación, innovación y adiestramiento tecnológico para convertir oportunidades en trabajo se transforma la Dirección General de la Oferta Educativa en Dirección General de Capacitación, Certificación y Vinculación, para diseñar, promover e implementar, por sí misma o en coordinación con las autoridades competentes y, en su caso, con los sectores productivos correspondientes, programas de capacitación, calidad, seguridad e higiene y desarrollo sindical, a través de diplomados, cursos, seminarios y eventos en general que contribuyan al desarrollo de los trabajadores y de las empresas y que propicien la generación de empleos.

Con este nuevo Reglamento, se busca garantizar que los beneficios derivados de la reforma laboral y el nuevo sistema de justicia laboral lleguen de manera efectiva a todos los sectores laborales del estado, promoviendo así un Gobierno Eficiente, Transparente e Innovador, que trabaje por la estabilidad laboral y el bienestar de los trabajadores de Sonora.

Que, por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1. La Secretaría del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la conducción de la política laboral del Estado, así como el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, los instrumentos internacionales en materia laboral, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, este Reglamento y demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2. Al frente de la Secretaría del Trabajo, en adelante la "Secretaría", está una persona Titular, quien para la atención, estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos competencia de la misma se auxiliará de las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

A. Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría de Inspección Laboral;
 - I.1. Dirección General del Trabajo y Previsión Social;
 - I.2. Dirección General de Seguridad e Higiene;
- II. Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad;
- III. Dirección General de Capacitación, Certificación y Vinculación;
- IV. Dirección General de Asuntos Colectivos;
- V. Dirección General Planeación y Evaluación;
- VI. Dirección General Jurídica;
- VII. Dirección General Administrativa; y

B. Órganos Desconcentrados:

- I. Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 3. La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas

y órganos desconcentrados, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo establezcan el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 4. El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría. Las unidades administrativas y órganos desconcentrados ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el propio Titular, sin perjuicio de que el mismo pueda asumir el ejercicio directo de tales facultades, cuando lo juzgue conveniente, excepto aquellas que por su naturaleza deban ser ejercidas exclusivamente por aquella.

ARTÍCULO 5. Al Titular de la Secretaría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que el Ejecutivo del Estado le corresponden en materia de trabajo y previsión social;
- II. Diseñar e implementar políticas, programas y acciones que permitan el desarrollo de una cultura laboral que impulse la productividad y la competitividad para el mejoramiento de las 36 condiciones de vida de los trabajadores, así como propiciar las medidas de prevención de conflictos laborales, fomentando la armonía laboral y respeto entre los factores de la producción;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia, que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones que les impone la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos, aplicando las sanciones que en su caso correspondan en términos de normatividad aplicable;
- IV. Diseñar, promover e implementar, por sí misma o en coordinación con las autoridades federales competentes y, en su caso, con los sectores productivos correspondientes, programas de capacitación, calidad, seguridad e higiene y desarrollo sindical, a través de diplomados, cursos, seminarios y eventos en general que contribuyan al desarrollo de los trabajadores y de las

- empresas y que propicien la generación de empleos;
- V. Conducir y coordinar a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y a través de ésta, 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, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y la demás normatividad aplicable en la materia;
- VI. Promover e impulsar relaciones en materia de política laboral con la Federación, Estados, Municipios e Instituciones públicas y privadas;
- VII. Impulsar, respaldar y promover la figura de la conciliación que permita resolver por la vía del acuerdo los conflictos que se presenten entre empresa y trabajadores; Coordinar la integración y establecimiento de las Junta Locales de Conciliación y Arbitraje, así como vigilar su funcionamiento;
- VIII. Proponer al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, estrategias para el mejoramiento de la función conciliatoria en materia laboral.
- IX. Promover, diseñar, establecer e implementar esquemas de trabajo para la creación de unidades productivas en mercados laborales suburbanos y rurales, así como aquellos programas que atiendan la problemática del empleo e incentivan el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad;
- X. Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación en sus diferentes modalidades para desempleados a fin de integrarlos a la planta productiva, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XI. Establecer y dirigir el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Impulsar la aplicación de modelos de calidad y asesorar a las empresas para aumentar la competitividad, la productividad y los empleos;
- XIII. Promover y llevar a cabo la certificación de competencias laborales, sin perjuicio de las atribuciones que en dicha materia corresponden a la Secretaría de Educación y Cultura;
- XIV. Incentivar a las autoridades educativas para que sus programas o productos educativos obedezcan a las necesidades de servicios profesionales que demande el mercado de trabajo.
- XV. Promover la creación de fuentes de empleo mediante el fomento del desarrollo de la industria y del comercio;
- XVI. Elaborar estudios sobre el mercado de trabajo, proporcionar los servicios de información relacionados con el mismo, desarrollar programas y proyectos orientados a generar fuentes de empleo y promover la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos de calidad y servicio de los sectores industrial, comercial, de servicios, minero y turístico de la Entidad;
- XVII. Promover jornadas de orientación laboral;
- XVIII. Coordinar y supervisar el Programa de Seguro del Desempleo;
- XIX. Formular, dirigir y vigilar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de la Secretaría;
- XX. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, quedan a cargo de la Secretaría;
- XXI. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
- XXII. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el programa sectorial de la Secretaría, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le

corresponde coordinar;

- XXIII. Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;
- XXIV. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;
- XXV. Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la misma, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y el calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;
- XXVI. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;
- XXVII. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento, previamente establecidas y autorizadas;
- XXVIII. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, y promover la generación de fondos propios de éstas;
- XXIX. Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;
- XXX. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXXI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre

su desarrollo;

- XXXII. Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXXIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior, para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XXXIV. Expedir previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Manual de Organización, y los manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones;
- XXXV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XXXVI. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXXVII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la creación o suspensión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;
- XXXVIII. Dictar acuerdos de delegación de facultades, y determinar cuáles requieran ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XXXIX. Promover la integración y el desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos que en el ámbito de sus atribuciones ejecuta la Secretaría;
- XL. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los

- cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XLI. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector, para la elaboración de informes a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora;
- XLII. Determinar de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;
- XLIII. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de su competencia celebre la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLIV. Autorizar con su firma los convenios que celebre la Secretaría con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XLV. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad vigente;
- XLVI. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, de lo dispuesto por la ley en materia de transparencia vigente en el Estado y la normatividad aplicable;
- XLVII. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XLVIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la

Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

- XLIX. Supervisar los actos que en cumplimiento de sus funciones realizan las Juntas de Conciliación Arbitraje del Estado de Sonora;
- L. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran expresamente, así como aquellas que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La persona Titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones III, IV, VII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXVI, XXXIX, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII y XLIX, sin mayor formalidad que la de un oficio debidamente suscrito, las que considere pertinentes se publicarán en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 6. Al frente de cada Subsecretaría, habrá una persona Titular, quien, siendo responsable del funcionamiento de las unidades administrativas bajo su coordinación, se auxiliará, según sea el caso, por el personal que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto. Las Subsecretarías ejercerán las facultades que le designe el presente reglamento y las que le delegue la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de que el mismo Titular pueda asumir el ejercicio de tales facultades de forma directa cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 7. A las Subsecretarías les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, de acuerdo con los lineamientos que fije la persona Titular de la Secretaría y cuando sea necesario ejercer las atribuciones de sus unidades administrativas;
- II. Establecer las acciones de coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que

- integran la Secretaría;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a su cargo e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
 - IV. Coordinar la participación de sus unidades administrativas en el diseño sistematizado de mecanismos integrales de supervisión de programas institucionales, sectoriales y especiales de la Secretaría;
 - V. Participar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
 - VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
 - VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
 - VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean solicitados, de conformidad con las políticas establecidas por la persona Titular de la Secretaría;
 - IX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
 - X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y representar a la Secretaría en los actos que el propio titular determine;
 - XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones
- y de aquellas que le sean delegadas o les correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad, y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
 - XIII. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
 - XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de sus competencias;
 - XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías;
 - XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
 - XVII. Elaborar el programa operativo anual de sus correspondientes Subsecretarías, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita la persona Titular de la Secretaría;
 - XVIII. Mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha normatividad, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;

- XIX. Implementar las medidas tendientes a eficientar la operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;
- XX. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo de las unidades administrativas que les están adscritas;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales vigente en el Estado y demás disposiciones aplicables; y
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS
SUBSECRETARÍAS**

ARTÍCULO 8. La Subsecretaría de Inspección Laboral está adscrita directamente al Titular de la Secretaría y le corresponden además de las establecidas en el artículo 7, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo relacionadas con la inspección laboral, realizando las inspecciones y verificaciones pertinentes de acuerdo con lo dispuesto por dicha ley;
- II. Coordinarse con las autoridades federales y otras entidades estatales en la implementación y ejecución de acciones de inspección laboral, alineándose con los programas nacionales y regionales sobre seguridad e higiene en los lugares de trabajo;
- III. Asegurar que las inspecciones se realicen bajo los principios de equidad y no discriminación, garantizando que todos los trabajadores, independientemente de su sector o condición laboral, reciban la misma protección en términos de seguridad y condiciones de trabajo;

SABG R-/2025-05

- IV. Brindar capacitación periódica a empleadores y trabajadores en materia de derechos laborales, condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, a fin de fomentar una cultura laboral que garantice un entorno seguro y saludable;
- V. Emitir certificados de cumplimiento en materia de condiciones laborales y de seguridad e higiene, para aquellos centros de trabajo que acrediten el cumplimiento de las normativas establecidas, promoviendo las buenas prácticas laborales;
- VI. Garantizar la transparencia en los procesos de inspección y verificación, asegurando que las inspecciones y evaluaciones sean llevadas a cabo de manera objetiva, imparcial y conforme a los principios establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Desarrollar e implementar campañas de sensibilización y difusión dirigidas a empleadores y trabajadores sobre la importancia de cumplir con las normas laborales y de seguridad e higiene, fomentando una cultura preventiva en los lugares de trabajo;
- VIII. Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las inspecciones, asegurando que las empresas implementen las medidas correctivas necesarias para cumplir con la normativa laboral y de seguridad e higiene;
- IX. Emitir sanciones y aplicar medidas correctivas a los empleadores que no cumplan con las condiciones laborales mínimas o los estándares de seguridad e higiene establecidos por la ley, promoviendo la mejora continua de las condiciones de trabajo;
- X. Evaluar los resultados de las inspecciones de manera sistemática y proponer ajustes en las políticas y programas de inspección laboral con el fin de mejorar la eficiencia de la unidad y alcanzar los objetivos establecidos en la Ley Federal del Trabajo; y
- XI. Realizar investigaciones y estudios sobre las condiciones laborales y de seguridad e higiene en diferentes sectores productivos, con el fin de identificar tendencias, riesgos emergentes y áreas de oportunidad para la mejora de las condiciones laborales;
- XII. Dirigir la representación gratuita a trabajadores, beneficiarias y sindicatos en controversias laborales y de seguridad social, tanto en conciliaciones como ante tribunales, garantizando una defensa efectiva y pronta justicia;
- XIII. Coordinar la asesoría jurídica preventiva a empleadores y

SABG-RI-2025-05

- trabajadores sobre sus derechos y responsabilidades laborales en cuanto a las condiciones de trabajo, seguridad y salud laboral, para prevenir conflictos y violaciones a la ley;
- XIV. Proponer un sistema de monitoreo y control de riesgos laborales para identificar posibles peligros y mitigar los riesgos asociados con las condiciones de trabajo en los distintos sectores productivos del estado;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con sindicatos, asociaciones empresariales y otros actores clave, para promover el cumplimiento de las normativas laborales y la mejora continua en las condiciones laborales y de seguridad e higiene;
- XVI. Participar en la creación y actualización de normativas laborales locales relacionadas con las condiciones de trabajo y la seguridad e higiene en los centros de trabajo, asegurando que estén alineadas con la legislación federal y las mejores prácticas internacionales;
- XVII. Gestionar el uso de tecnología y herramientas digitales para optimizar los procesos de inspección y seguimiento, facilitando el acceso a la información sobre los resultados de las inspecciones y las medidas correctivas adoptadas;
- XVIII. Fomentar la participación activa de los trabajadores en la identificación y resolución de problemas laborales relacionados con la seguridad e higiene, promoviendo su involucramiento en los procesos de inspección y mejora de condiciones laborales;
- XIX. Promover la integración de programas de bienestar laboral que aborden las condiciones generales de trabajo, salud ocupacional y seguridad en los centros de trabajo, buscando prevenir accidentes laborales y mejorar la calidad de vida de los trabajadores;
- XX. Promover auditorías periódicas a los programas de seguridad e higiene implementados en los centros de trabajo, evaluando su efectividad y proponiendo mejoras que garanticen un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados;
- XXI. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad e higiene mediante la implementación de medidas correctivas y el seguimiento a la regularización de aquellas empresas que incumplan con las normativas de protección a los trabajadores; y
- XXII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.
- ARTÍCULO 9.** La Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad está adscrita directamente al Titular de la Secretaría le corresponden además de las establecidas en el artículo 7, las siguientes atribuciones:
- I. Ejercer las funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las entidades federativas, en materia de empleo y productividad laboral;
 - II. Coordinar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Sonora;
 - III. Instrumentar, supervisar y evaluar los mecanismos de coordinación con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores obrero y patronal, en materia de empleo y productividad;
 - IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios y acuerdos en materia de empleo y capacitación entre la federación, el estado y los municipios, así como con los sectores social y privado;
 - V. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones y Consejos Estatales previstos en la legislación, en el ámbito de su competencia;
 - VI. Ejecutar y evaluar los programas y acciones de apoyo al empleo convenidos con dependencias federales;
 - VII. Organizar, operar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Regionales de Empleo, conforme a las políticas y lineamientos aplicables;
 - VIII. Desarrollar ferias de empleo y autoempleo, presenciales o virtuales, en coordinación con los sectores público, privado y social, evaluando su impacto;
 - IX. Realizar estudios para identificar y analizar el comportamiento del mercado de trabajo en la Entidad, así como para evaluar la efectividad de los programas implementados;
 - X. Promover entre los ayuntamientos y organismos sociales el establecimiento de sociedades cooperativas que impulsen el

- empleo y el autoempleo;
- XI. Ejecutar acciones de inclusión laboral dirigidas a la población desocupada y en condiciones de vulnerabilidad, incluyendo personas recluidas, preliberadas y liberadas;
 - XII. Desarrollar acciones de fomento a la empleabilidad de personas buscadoras de empleo, orientándolas según su formación y aptitudes hacia puestos vacantes, a través de reclutamiento, selección y seguimiento;
 - XIII. Proponer e instrumentar acciones para la promoción de la formalización del empleo y el autoempleo en la Entidad;
 - XIV. Instrumentar acciones para la protección y mejoramiento del salario en la Entidad, en coordinación con instancias públicas, sociales y privadas;
 - XV. Diseñar y ejecutar programas y acciones de capacitación para el trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
 - XVI. Establecer y operar mecanismos de vinculación, capacitación y apoyo a oferentes de empleo;
 - XVII. Impulsar acciones de concertación institucional para incrementar la calidad, competitividad y productividad laboral;
 - XVIII. Proponer e instrumentar acciones para el desarrollo social, deportivo y recreativo de las personas trabajadoras y sus familias;
 - XIX. Coordinar exposiciones, congresos y eventos culturales para las personas trabajadoras y sus familias, incentivando la colaboración de los empleadores en estas actividades;
 - XX. Instrumentar acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de conflictos laborales en los sectores público, privado y social;
 - XXI. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités, Consejos o Comisiones que promuevan la concertación y productividad laboral;
 - XXII. Gestionar la implementación de programas eventuales de empleo en apoyo a instancias estatales, municipales o federales; y
 - XXIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la

Secretaría.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES
Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección General y Órgano Desconcentrado, habrá una persona Titular, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad a su cargo, y se auxiliará, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 11. Las personas titulares de cada Dirección General y de cada Órgano Desconcentrado, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa u órgano desconcentrado bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo;
- III. Proponer a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona Titular de la Secretaría;
- V. Participar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo;
- VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del programa operativo anual;

- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, y ejercer el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VIII. Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables en el desempeño de las funciones de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización;
- IX. Sujetar la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas, federal, estatal, y municipales;
- XI. Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;
- XII. Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;
- XIII. Evaluar sistemáticamente y periódicamente la relación que guarden los programas de la unidad administrativa y órgano desconcentrado, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría, proponiendo las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIV. Participar, en el ámbito de sus competencias, en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe de trabajo que deberá rendir anualmente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo;
- XVII. Coordinar acciones con las y los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proporcionar la información y la cooperación técnica que éstas u otras instancias requieran, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de sus resultados;
- XXI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquéllas que le sean delegadas;
- XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asigne a la unidad administrativa y órgano desconcentrado;
- XXV. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética de la

- Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría;
- XXVI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXVII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXVIII. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, con relación a los asuntos de su competencia en los términos de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y demás disposiciones aplicables;
- XXX. Mantener actualizada la información básica de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo, que deba publicarse en el portal de la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXXI. Proponer al su superior jerárquico los lineamientos bajo los cuales se proporcionarán los informes, datos o cooperación técnica y administrativa que, en materia de su competencia, le sean requeridos por alguna instancia del gobierno estatal, federal, de las entidades federativas y de los municipios;
- XXXII. Elaborar los convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos que se relacionen con el despacho de los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones o de aquellas que le sean otorgadas por delegación y dar seguimiento a los mismos;
- XXXIII. Participar en la elaboración y dar seguimiento a las propuestas de convenios de colaboración para la atención de las tareas competencia de la Secretaría, en las materias de su competencia;
- XXXIV. Proponer convenios, contratos y cualquier acto jurídico

inherente a las actividades de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, y de sus áreas adscritas;

- XXXV. Requerir a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal y demás entes públicos del estado, la información, datos y la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;
- XXXVI. Participar en la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas administrativas en materia de su competencia;
- XXXVII. Proponer al superior jerárquico, la rescisión administrativa de los contratos que administre, en caso de incumplimiento, integrando los expedientes respectivos para el trámite correspondiente.
- XXXVIII. Dirigir la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la unidad administrativa u órgano desconcentrado a su cargo;
- XXXIX. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la política operativa, normativa y funcional que deban seguir unidad administrativa u órgano desconcentrado que la conforman;
- XL. Participar en la elaboración del informe anual de la Secretaría;
- XLI. Implementar las medidas tendientes a efectuar eficientemente la operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;
- XLII. Vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración, coordinando el registro, análisis, clasificación y gestión de la documentación recibida en la unidad administrativa a su cargo, así como el seguimiento a la atención de los asuntos planteados; y
- XLIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende su superior jerárquico.

**CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES
GENERALES**

ARTÍCULO 12. La Dirección General del Trabajo y Previsión Social, está adscrita a la Subsecretaría de Inspección Laboral y ejercerá además de las establecidas en el artículo 11 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar inspecciones a los centros de trabajo para verificar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, incluyendo jornada laboral, descansos, salarios, aguinaldos, vacaciones y prestaciones laborales conforme a la Ley;
- II. Programar y practicar visitas de inspección a los centros de trabajo de competencia local, para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia laboral;
- III. Vigilar, mediante inspecciones, el cumplimiento de normas laborales para personas menores de dieciocho años, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos vulnerables;
- IV. Elaborar las órdenes de inspección de trabajo, citatorios, notificaciones y resoluciones, para garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- V. Establecer medidas preventivas para detectar irregularidades en las condiciones laborales y de previsión social mediante revisiones periódicas en los centros de trabajo;
- VI. Proponer acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la discriminación laboral, promoviendo la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;
- VII. Elaborar informes detallados sobre las condiciones generales de trabajo, evaluando derechos laborales y prestaciones sociales;
- VIII. Diagnosticar las condiciones generales de trabajo y normas internas laborales, para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y aumentar la productividad;
- IX. Elaborar indicadores y estadísticas en materia de condiciones generales de trabajo para la toma de decisiones;
- X. Desarrollar e implementar sistemas de registro y control para optimizar la evaluación y seguimiento de inspecciones;
- XI. Revisar y verificar la correcta implementación de programas de seguridad social y otros beneficios previsionales ofrecidos a los trabajadores;
- XII. Proponer, aplicar y supervisar la determinación de las sanciones a los centros de trabajo que incumplan las condiciones generales de trabajo, conforme a la legislación laboral;
- XIII. Elaborar proyectos de respuesta y propuestas de sanciones contra los centros de trabajo que no acredite el cumplimiento de las normas laborales en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
- XIV. Denunciar ante el Ministerio Público cuando se detecten hechos o elementos que pudieran constituir uno o varios delitos durante las inspecciones;
- XV. Proponer acciones para la prevención y denuncia de actos conflictivos de interés laboral en los sectores público, privado y social;
- XVI. Coordinar y brindar asesoría a trabajadores, empleadores y sindicatos sobre derechos y obligaciones laborales, así como difundir los beneficios de la seguridad social y la inclusión laboral;
- XVII. Promover una cultura de cumplimiento de derechos laborales mediante campañas de sensibilización y capacitación;
- XVIII. Elaborar propuestas de normatividad y comunicación sobre cambios en las leyes laborales, dirigidas a actores económicos, sociales y gubernamentales;
- XIX. Promover y coordinar los procedimientos de conciliación laboral como medio idóneo para resolver controversias;
- XX. Planear, elaborar y proponer el programa anual de visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la competencia estatal;
- XXI. Desarrollar mecanismos de concertación con los sectores público, privado y social, para reconocer los derechos de trabajadoras del hogar y de cuidados;
- XXII. Asistir a las personas trabajadoras que lo soliciten ante el Centro de Conciliación Laboral y representarles ante tribunales laborales para la defensa de sus derechos en conflictos individuales y colectivos;
- XXIII. Asesorar y representar a trabajadores menores de edad en procedimientos laborales, designando representante legal cuando sea necesario;

- XXIV. Asistir a menores de edad en procedimientos laborales, realizar inspecciones laborales y garantizar la aplicación de medidas de apremio en juicios laborales;
- XXV. Recibir, investigar y procesar denuncias por incumplimiento de normas laborales, formulando denuncias ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de delitos, e interponiendo recursos jurídicos para la defensa de derechos laborales;
- XXVI. Instrumentar y evaluar mecanismos de coordinación con dependencias gubernamentales y sectores obrero-patronales para el cumplimiento de la normatividad laboral y el fortalecimiento de relaciones sindicales;
- XXVII. Asesorar y representar gratuitamente a las personas trabajadoras, sus beneficiarias y sindicatos en controversias laborales y de seguridad social, incluyendo conciliaciones y procedimientos ante tribunales laborales;
- XXVIII. Promover y facilitar medios alternativos para la resolución de conflictos laborales, mediante conciliaciones, convenios y actas autorizadas conforme a la ley;
- XXIX. Proponer acciones y desarrollar programas para la prevención de riesgos de trabajo y previsión social; y
- XXX. Las demás que confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el superior jerárquico.

La Dirección General del Trabajo y Previsión Social coordinará a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, y a través de ésta representará y asesorará a los trabajadores y a los sindicatos, ejerciendo las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 13. La Dirección General de Seguridad e Higiene está adscrita a la Subsecretaría de Inspección Laboral, y ejercerá además de las establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los centros de trabajo de competencia local cumplan con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable;

- II. Inspeccionar y verificar las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables y fomentar un entorno laboral seguro y saludable;
- III. Realizar inspecciones periódicas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas con la protección de la salud laboral, la seguridad y el bienestar de los trabajadores;
- IV. Programar y realizar visitas de inspección en materia de seguridad, salud laboral, capacitación y adiestramiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V. Realizar inspecciones internas a los centros de trabajo de competencia local, conforme a la normatividad aplicable sobre los programas de seguridad e higiene en los centros de trabajo para evaluar su efectividad y proponer ajustes en caso de ser necesario;
- VI. Proponer sanciones y medidas correctivas en caso de detectar incumplimientos normativos para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales;
- VII. Elaborar y presentar informes detallados sobre las inspecciones realizadas, proponiendo medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patrones;
- VIII. Brindar asesoría a trabajadores, empleadores, sindicatos y demás interesados en sus derechos y obligaciones laborales, incluyendo temas de seguridad social e inclusión laboral, así como difundir sus beneficios;
- IX. Desarrollar programas de capacitación y certificación en seguridad e higiene para empleadores y trabajadores, promoviendo una cultura de prevención de accidentes y enfermedades laborales;
- X. Promover la difusión de medidas y lineamientos sobre seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- XI. Elaborar propuestas de difusión para comunicar cambios en las normas laborales entre trabajadores, empleadores y el Gobierno del Estado;
- XII. Fomentar la transparencia en las inspecciones de seguridad e higiene, publicando los resultados en plataformas accesibles para

- trabajadores y empleadores;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de mujeres (especialmente en estado de gestación y período de lactancia), menores de edad, grupos vulnerables y trabajadores agrícolas;
- XIV. Proponer acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil, la discriminación laboral y fomentar la igualdad sustantiva e inclusión laboral;
- XV. Proponer y coordinar medidas preventivas para reducir riesgos de seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- XVI. Desarrollar y promover estudios, investigaciones y estrategias orientadas al sector productivo para mejorar las condiciones físicas, ambientales y psicosociales en los centros de trabajo;
- XVII. Diagnosticar las condiciones de seguridad e higiene para asegurar la integridad física y salud de los trabajadores, incrementando la productividad;
- XVIII. Coordinar la constitución, operación y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y demás organismos estatales;
- XIX. Coordinar con organismos y entidades federales relacionadas con la seguridad e higiene laboral para alinear las inspecciones estatales con las políticas nacionales;
- XX. Desarrollar mecanismos de concertación con los sectores público, privado y social para mejorar las condiciones laborales, en materia de seguridad e higiene;
- XXI. Elaborar indicadores y estadísticas del ámbito de la seguridad e higiene en el trabajo, como base para la toma de decisiones;
- XXII. Realizar seguimiento de los riesgos laborales por sector productivo y establecer estrategias para mitigarlos;
- XXIII. Promover la conciliación laboral como medio idóneo para la solución de controversias;
- XXIV. Denunciar ante el Ministerio Público hechos o elementos detectados en inspecciones que puedan constituir delitos;

- XXV. Coordinarse con las demás unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría para realizar inspecciones que se requieran en el desempeño de sus funciones; y
- XXVI. Las demás que confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 14. La Dirección General de Capacitación, Certificación y Vinculación, está adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría, ejercerá además de las establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el Programa Anual de Capacitación, Certificación y Vinculación, alineado a las políticas y prioridades de la Secretaría del Trabajo;
- II. Coordinarse con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo para identificar necesidades específicas de capacitación en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría mecanismos de colaboración con organismos federales, estatales y municipales para fortalecer la oferta de programas de capacitación;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría alianzas estratégicas con instituciones educativas, cámaras empresariales y asociaciones civiles para integrar capacidades y recursos al programa de certificación y capacitación;
- V. Diseñar e impartir programas de capacitación laboral dirigidos a las personas trabajadoras en los sectores público, privado y social;
- VI. Ofrecer cursos especializados en competencias laborales, habilidades y técnicas demandadas por el mercado laboral;
- VII. Coordinar la actualización de contenidos y metodologías de capacitación en función de las necesidades detectadas por las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría y otras instituciones;
- VIII. Supervisar la calidad de los programas de capacitación impartidos, mediante la evaluación del desempeño y la satisfacción de las personas beneficiarias de dichos programas;

- IX. Establecer un sistema de certificación de competencias laborales, conforme a estándares nacionales e internacionales reconocidos;
- X. Coordinar con organismos acreditados la emisión de certificados para las personas que concluyan satisfactoriamente los programas de capacitación;
- XI. Desarrollar esquemas de certificación para promover el reconocimiento de saberes adquiridos a través de la experiencia laboral;
- XII. Difundir entre los empleadores y trabajadores la importancia de la certificación como herramienta de desarrollo profesional;
- XIII. Promover la creación de centros de desarrollo y capital humano, de especialidades y habilidades, que atiendan los requerimientos de mano de obra certificada en el sector productivo y social;
- XIV. Crear y administrar una plataforma digital que facilite la vinculación entre personas capacitadas y oportunidades de empleo, en coordinación con el Servicio Nacional de Empleo y la Oficialía Mayor del Estado;
- XV. Establecer una estrecha relación con el sector productivo y social a fin de obtener un diagnóstico de las necesidades de capacitación e innovación laboral;
- XVI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y, previa su autorización, desarrollar esquemas de asesoría para la implementación de sistemas de calidad que aumenten la competitividad laboral y los empleos en el Estado;
- XVII. Participar en ferias de empleo que organice la Secretaría con enfoque en las personas egresadas de los programas de capacitación;
- XVIII. Coordinar la vinculación de las personas capacitadas con empresas, fomentando el empleo formal y sustentable;
- XIX. Facilitar procesos de inserción laboral para grupos en situación de vulnerabilidad, incluyendo mujeres, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad;
- XX. Establecer indicadores de desempeño para medir el impacto de los programas de capacitación y vinculación laboral;
- XXI. Proponer ajustes o mejoras a las estrategias de capacitación y certificación con base en los resultados de las evaluaciones realizadas;
- XXII. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los programas de capacitación y certificación, asegurando la inclusión de los sectores más vulnerables de la población;
- XXIII. Coordinar campañas de sensibilización dirigidas a empleadores sobre los beneficios de contratar personal certificado y capacitado;
- XXIV. Mantener canales de comunicación directa con las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría para garantizar la integración de sus necesidades en la oferta de programas;
- XXV. Promover la participación activa de otras dependencias del gobierno estatal, en la formulación y ejecución de programas conjuntos de capacitación y certificación;
- XXVI. Realizar estudios y análisis para identificar tendencias y necesidades emergentes del mercado laboral en el estado, así como áreas de oportunidad en la oferta de capacitación y vinculación;
- XXVII. Gestionar la colaboración con universidades, centros de investigación y organismos internacionales para incorporar innovación y mejores prácticas en los programas de la Dirección;
- XXVIII. Diseñar programas de capacitación en sectores estratégicos;
- XXIX. Implementar herramientas digitales que faciliten la capacitación en línea y el acceso remoto a los programas ofertados;
- XXX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los lineamientos internos para regular los procesos de inscripción, capacitación y certificación;
- XXXI. Proponer a la Secretaría del Trabajo iniciativas normativas relacionadas con la capacitación y certificación laboral en el estado; y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15. La Dirección General Asuntos Colectivos, está adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría, ejercerá además de las establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría y acompañamiento en la prevención y solución de conflictos laborales colectivos en el Estado;
- II. Implementar estrategias de conciliación y mediación entre sindicatos y empleadores del Estado;
- III. Llevar un registro actualizado de contratos colectivos de trabajo que rijan en el ámbito estatal;
- IV. Revisar el cumplimiento de las cláusulas pactadas en los contratos colectivos, cuando se solicite y emitir observaciones en caso de irregularidades;
- V. Asistir en la negociación, renovación o modificación de contratos colectivos con los sindicatos;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en materia de relaciones colectivas de trabajo en el sector estatal;
- VII. Emitir informes y recomendaciones sobre el cumplimiento de obligaciones laborales colectivas;
- VIII. Elaborar y mantener permanentemente actualizada una agenda de riesgos en materia laboral y coordinar acciones preventivas para evitar la materialización de huelgas en la entidad;
- IX. Brindar asesoría jurídica y estratégica en caso de que se presenten emplazamientos a huelga;
- X. Capacitar a servidores públicos y representantes sindicales en aspectos normativos y operativos de las relaciones colectivas de trabajo;
- XI. Emitir guías y protocolos para el manejo adecuado de conflictos colectivos;
- XII. Elaborar un calendario anual que contenga información relevante de revisiones sindicales, contractuales, salariales y todas aquellas inherentes en la competencia de sus atribuciones;
- XIII. Mantener comunicación con tribunales laborales, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y autoridades federal en materia laboral para la correcta aplicación de la legislación en materia colectiva;
- XIV. Participar en foros y mesas de diálogo con sindicatos y organizaciones laborales;
- XV. Realizar estudios y reportes sobre tendencias y problemáticas en materia colectiva en el estado;
- XVI. Proponer reformas y mejoras en la normatividad laboral estatal aplicable a relaciones colectivas;
- XVII. Proponer e implementar políticas que fomenten la estabilidad y armonía en las relaciones colectivas de trabajo en el sector público estatal;
- XVIII. Evaluar la efectividad de las estrategias gubernamentales en materia de negociación y conciliación colectiva;
- XIX. Llevar el registro de asociaciones sindicales de trabajadores y patrones dentro del ámbito estatal;
- XX. Elaborar y mantener actualizado un padrón de sindicatos, líderes sindicales, federaciones y confederaciones que operen en el estado;
- XXI. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción y permanencia de las organizaciones sindicales;
- XXII. Promover que los sindicatos cumplan con sus obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y democracia interna;
- XXIII. Trabajar en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a nivel federal, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en asuntos de competencia concurrente;
- XXIV. Participar en procedimientos administrativos o judiciales cuando se requiera;
- XXV. Resolver solicitudes de aclaración o conflictos sobre la validez de registros sindicales; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y

reglamentarias aplicables, y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. La Dirección General de Planeación y Evaluación, está adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría y ejercerá además de las establecidas en el artículo II del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas, planes y programas institucionales para asegurar que las acciones de la Secretaría estén alineadas con las metas y objetivos estratégicos del gobierno estatal;
- II. Establecer y actualizar los indicadores de desempeño para medir el avance y la efectividad de los proyectos y programas de la Secretaría, promoviendo la eficiencia y transparencia en la gestión pública;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en colaboración con otras dependencias y actores relevantes, asegurando la integración de los objetivos y prioridades del gobierno en los proyectos y programas de la Secretaría;
- IV. Generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y reglamentarias;
- V. Coordinarse con las y los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que conforman la Secretaría para la integración, concentración y resguardo de las normas, políticas, estrategias, criterios, sistemas, programas que deba emitir por la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Elaborar y coordinar los programas anuales de trabajo de la Secretaría, supervisando su correcta ejecución y alineación con los objetivos estratégicos establecidos por el gobierno estatal;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia;
- VIII. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución;

- IX. Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable a la Secretaría;
- X. Integrar el informe anual de resultados de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y proyectos estratégicos de la Secretaría con la información que las unidades administrativas u órganos desconcentrados elaboren y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- XI. Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación de programas y proyectos para garantizar que las acciones implementadas sean efectivas, eficientes y generen el impacto esperado en la población y en el cumplimiento de las metas institucionales;
- XII. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Secretaría, promoviendo la integración de proyectos y políticas que respondan a las necesidades sociales y económicas del estado;
- XIII. Gestionar la relación con las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora para coordinar la atención al rezago de expedientes pendientes, promoviendo la resolución oportuna y eficiente de los casos laborales y mejorando el acceso a la justicia laboral;
- XIV. Proponer estrategias y acciones para la reducción del rezago en expedientes laborales, trabajando de manera conjunta con las Juntas de Conciliación y Arbitraje para acelerar los procesos de resolución y garantizar que se cumpla con los plazos establecidos;
- XV. Supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la administración y conservación del archivo de la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente;
- XVI. Presentar al superior jerárquico un sistema a implementar de seguimiento y control de proyectos, garantizando que los proyectos y programas de la Secretaría se ejecuten conforme a los planes establecidos, respetando los tiempos y presupuestos definidos;
- XVII. Realizar estudios de factibilidad y análisis de impacto sobre los proyectos de la Secretaría, identificando riesgos, beneficios y áreas de oportunidad para optimizar la gestión pública;
- XVIII. Coordinar y gestionar la información estadística y de seguimiento de los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría, con el

- fin de proporcionar datos precisos y actualizados a los responsables de la toma de decisiones;
- XIX. Supervisar la correcta implementación de los planes operativos anuales, asegurando que cada unidad administrativa u órgano desconcentrado cumpla con sus metas y objetivos en tiempo y forma, dentro del marco presupuestal aprobado;
- XX. Realizar evaluaciones de impacto social y económico de las políticas públicas implementadas por la Secretaría, con el fin de medir su efectividad y proponer mejoras continuas;
- XXI. Gestionar la recopilación, sistematización y difusión de resultados de los programas y proyectos evaluados, presentando informes periódicos a la persona Titular de la Secretaría, para la toma de decisiones y la mejora de los procesos internos;
- XXII. Fomentar la participación interinstitucional y la colaboración con otras dependencias estatales, federales y organismos internacionales en la formulación y evaluación de políticas públicas relacionadas con el bienestar de la población;
- XXIII. Coordinar la capacitación y actualización del personal de las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría, en temas relacionados con la planeación, evaluación y gestión de proyectos, asegurando que el equipo cuente con las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera eficiente y efectiva;
- XXIV. Desarrollar y aplicar mecanismos de rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos asignados a los proyectos y programas de la Secretaría, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes;
- XXV. Gestionar la mejora continua de los procesos administrativos de planeación y evaluación a través de la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, metodologías innovadoras y mejores prácticas en la gestión pública;
- XXVI. Impulsar la implementación de auditorías de gestión para evaluar la eficiencia, efectividad y transparencia de los proyectos y programas de la Secretaría, con el fin de generar recomendaciones para la mejora del desempeño institucional;
- XXVII. Asegurar el cumplimiento de las normativas y directrices federales y estatales en materia de planeación, evaluación y

seguimiento, garantizando que todas las acciones de las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría estén dentro del marco legal correspondiente; y

- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17. La Dirección General Jurídica está adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría y ejercerá además de las establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativo 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. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, contestar y promover los recursos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que la Secretaría sea parte;
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, acuerdos, contratos, circulares e instrumentos jurídico-administrativos en los que deba intervenir la dependencia;
- V. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los juicios de amparo en los que actúe como autoridad responsable o tercero interesado, rindiendo los informes previos y justificados, así como los recursos de impugnación correspondientes en los que formen parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VI. Emitir opinión jurídica de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales aplicables a las actividades de la Secretaría, asegurando su correcta implementación;
- VII. Analizar, preparar y presentar recursos ordinarios y extraordinarios en procedimientos legales donde la Secretaría sea parte, buscando la resolución favorable de conflictos jurídicos;

- VIII. Mantener actualizado el marco jurídico, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;
- IX. Elaborar los proyectos de modificaciones al reglamento interior de la Secretaría, así como promover su actualización, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- X. Formular, revisar y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos que promueva la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como aquellas derivadas de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la dependencia;
- XII. Intervenir, previa solicitud de los interesados, en los conflictos de trabajo de índole individual o colectiva para coadyuvar en la conciliación de sus intereses;
- XIII. Proponer acciones que fomenten las relaciones en los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, buscando el equilibrio entre los factores de la producción;
- XIV. Difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones;
- XV. Instrumentar acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de conflictos laborales, en los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Conducir las relaciones con la representación sindical observando las disposiciones aplicables, y difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad de la materia;
- XVII. Proponer a través de medios alternos de solución de conflictos, y conforme al ámbito de su competencia, soluciones para que las partes arreglen sus diferencias laborales, a través de la celebración de convenios y actas autorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Alinear las disposiciones legales de la Secretaría con las políticas laborales estatales y federales, así como con los tratados internacionales en materia laboral;
- XIX. Organizar y brindar capacitación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría para fortalecer sus capacidades en la aplicación de la normatividad laboral;
- XX. Aplicar, supervisar y evaluar las políticas, normas y procedimientos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, garantizando su correcta implementación;
- XXI. Fungir como Unidad de Transparencia conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, atendiendo con la debida oportunidad las solicitudes que presente la ciudadanía a la dependencia;
- XXII. Verificar que la información en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales sea presentada por las unidades administrativas de la Oficialía conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, atendiendo sus consultas en la materia;
- XXIII. Evaluar las acciones realizadas por las unidades administrativas u órganos desconcentrados que integran la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y coordinar los informes y estudios que solicite su superior jerárquico;
- XXIV. Establecer las directrices e implementar las acciones para actualizar y difundir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Secretaría;
- XXV. Coordinarse con las unidades administrativas u órganos desconcentrados que integran la Secretaría, para la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, en términos de la normatividad aplicable; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;

ARTÍCULO 18. La Dirección General Administrativa está adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría, y ejercerá además de las

establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. Coordinar la elaboración y administración del presupuesto asignado a la Secretaría, garantizando su ejercicio en apego a la normatividad vigente;</p> <p>II. Supervisar y gestionar las cuentas por pagar, compromisos financieros y fondos revolventes, asegurando su correcta operación y control;</p> <p>III. Coordinar la integración y presentación de la cuenta pública de la Secretaría, en colaboración con las áreas competentes para poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría;</p> <p>IV. Supervisar la correcta integración y rendición de informes financieros, incluyendo informes presupuestales, de ingresos, egresos y avances financieros, y entregarlos en tiempo y forma a las instancias superiores;</p> <p>V. Realizar los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con estricto apego a las mismas, para adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como la contratación de obras públicas, efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;</p> <p>VI. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Evaluación para dar seguimiento a las metas presupuestarias y garantizar un ejercicio eficiente y transparente de los recursos;</p> <p>VII. Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, promoción y separación del personal de la dependencia en coordinación con las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>VIII. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Evaluación para alinear las políticas administrativas y presupuestarias con los objetivos estratégicos de la Secretaría;</p> <p>IX. Gestionar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, en coordinación con las instancias correspondientes;</p> <p>X. Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas de</p> | <p>capacitación y desarrollo de competencias del personal, en colaboración con las unidades administrativas u órganos desconcentrados;</p> <p>XI. Administrar los registros y expedientes laborales del personal, garantizando su actualización, custodia y confidencialidad;</p> <p>XII. Supervisar la aplicación de la normatividad relativa a horarios, asistencias, permisos, licencias y sanciones del personal;</p> <p>XIII. Garantizar la correcta implementación y seguimiento de los programas de estímulos, reconocimientos y prestaciones sociales para el personal de la Secretaría en términos de la normatividad aplicable emitida por las instancias correspondientes;</p> <p>XIV. Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y otras comisiones vinculadas a la administración de personal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al funcionamiento de la Secretaría;</p> <p>XV. Elaborar los expedientes relacionados con irregularidades del personal, en coordinación con la Dirección General Jurídica, y dar seguimiento a las sanciones administrativas y laborales correspondientes;</p> <p>XVI. Planear, coordinar y supervisar la adquisición, almacenamiento, distribución, uso y mantenimiento de los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;</p> <p>XVII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones y equipos asignados a la Secretaría;</p> <p>XVIII. Administrar el uso, asignación y control de los vehículos oficiales, asegurando su mantenimiento, abastecimiento de combustible, seguros y cumplimiento de la normativa aplicable;</p> <p>XIX. Coordinar la prestación de servicios generales como limpieza, vigilancia, transporte y mensajería, cuidando su calidad y eficiencia;</p> <p>XX. Elaborar, actualizar y supervisar los inventarios de mobiliario, equipo y vehículos, asegurando su adecuado resguardo;</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- XXI. Diseñar y operar sistemas de control para el registro de inventarios y disposición de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes;
- XXII. Planear, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones legales y normativas;
- XXIII. Diseñar y operar mecanismos que garanticen la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de licitación, adjudicación y contratación;
- XXIV. Proponer a la persona Titula de la Secretaría sistemas de control y evaluación de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, asegurando el cumplimiento de los términos contractuales;
- XXV. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Evaluación para integrar las necesidades de bienes y servicios en el marco de los programas operativos anuales;
- XXVI. Participar en la integración y seguimiento de los programas y acciones de mejora administrativa, en colaboración con las demás unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXVII. Atender las auditorías y revisiones realizadas por órganos de control interno y externo, proporcionando la documentación requerida y solventando observaciones;
- XXVIII. Implementar mecanismos de control interno para supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en todas las áreas de la Secretaría;
- XXIX. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de gestión administrativa, presupuestal y de recursos materiales;
- XXX. Proponer e implementar estrategias de mejora continua en los procesos administrativos de la Secretaría, asegurando eficiencia, eficacia y transparencia; y
- XXXI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la

persona titular de la Secretaría;

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 19. Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría, ésta contará con las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado, como órganos desconcentrados, que dependen jerárquica y administrativamente de la misma, estarán coordinadas por la Dirección General de Planeación y Evaluación y gozarán de autonomía técnica y operativa.

Al frente de cada Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, habrá una persona Titular, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad a su cargo, y se auxiliará, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 20.- Las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora ejercerán las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento de ésta, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 21. Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos de la Dependencia estarán a cargo del servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría o en su caso el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 22. En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23. Las funciones de control de la Secretaría del Trabajo, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ejerciendo lo conducente en los términos de su Reglamento

Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 24. La Secretaría del Trabajo para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado el día 13 de enero de 2011 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, por tanto, las subsecuentes reformas, así como aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

ARTÍCULO TERCERO. Los acuerdos, disposiciones o cualquier otro instrumento jurídico emitido por la persona titular de esta Secretaría conservarán su plena vigencia y aplicabilidad, en tanto no sean expresamente modificados, revocados o dejados sin efectos por una nueva disposición expresa.

ARTÍCULO CUARTO. Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público de la Secretaría deberán expedirse dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la publicación de este Reglamento Interior en el mencionado órgano oficial de difusión. En tanto se expidan los referidos manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones que se presenten en relación con la materia de los mismos.

ARTÍCULO QUINTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones normativas a la unidad administrativa de nueva creación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán por hechas y conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

ARTÍCULO SEXTO. Los asuntos en trámite que son atendidos por las unidades administrativas u órganos desconcentrados que modifican su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor al presente ordenamiento, serán atendidos y resueltos por las unidades

administrativas u órganos desconcentrado a los que se les otorga la competencia y atribución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

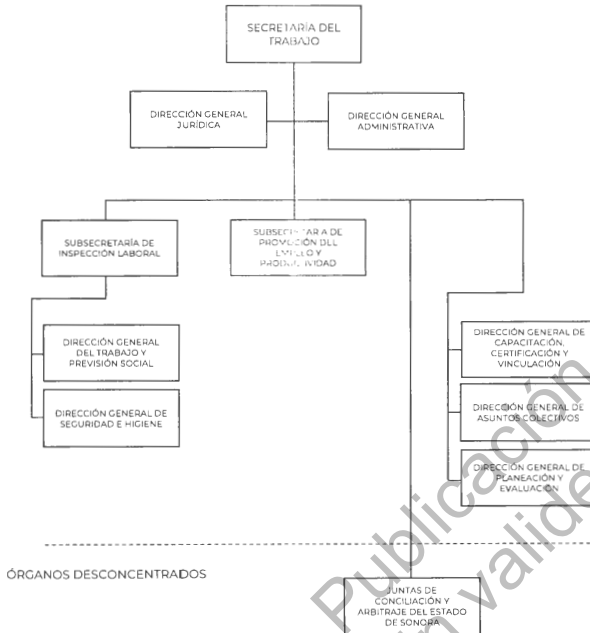

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO

SECRETARÍA DEL TRABAJO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO



CLAVE REGISTRO: SABG-RI-2025-05
 FECHA: 08 DE ABRIL DE 2025
 OFICIO: DS-0274/2025
 SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ACUERDO por el que se reforma y adiciona la Clasificación Programática (Tipología general).

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9, 14, 41 y 46, fracción III, inciso a), de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (TIPOLOGÍA GENERAL)

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013, el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática (Tipología general).

Que la modernización de la estructura programática representa una medida fundamental para fortalecer la calidad del gasto y mejorar la toma de decisiones públicas, basada en el uso eficiente, transparente y estratégico de los recursos públicos como prioridad permanente, en congruencia con los principios de racionalidad, eficacia y eficiencia.

Que la estructura programática constituye el eje organizador del ejercicio presupuestario, al permitir la asignación, seguimiento y evaluación de los recursos públicos a través de programas presupuestarios, la cual debe contener la trazabilidad del gasto público, fortalecer la lógica de intervención de las políticas públicas y facilitar su evaluación, permitiendo responder con mayor precisión a las demandas de transparencia, rendición de cuentas y control del uso de los recursos públicos, por lo que se considera necesario reordenar programas bajo modalidades presupuestarias más apropiadas, y generar una estructura vinculada al logro de resultados.

Que actualmente resulta imprescindible revisar y adaptar este instrumento a los nuevos retos que enfrentan los entes públicos tanto en el ámbito federal como en el estatal y municipal, en dos aspectos fundamentales: la incorporación de nuevas actividades públicas relacionadas con la innovación y el medio ambiente, y la necesidad de fortalecer su aplicabilidad para los entes públicos.

Que las actividades gubernamentales han evolucionado significativamente, impulsadas por las transformaciones tecnológicas, la globalización económica y las crisis ambientales, de manera que actualmente gobiernos de todo el mundo asignan recursos crecientes a la innovación tecnológica, la investigación científica, el desarrollo experimental y la protección ambiental, lo que es preciso reconocer en la estructura programática mediante la incorporación de dos nuevas modalidades: "Q: Investigación y desarrollo", y "V: Servicios de protección y conservación ambiental".

Que la capacidad del Estado para producir, sistematizar y aplicar conocimientos, ya sea en temas ambientales, económicos, de salud o infraestructura, requiere ser formalmente reconocida en la estructura programática. La creación de la Modalidad "Q", "Investigación y desarrollo" responde a la imperiosa necesidad de reconocer y visibilizar las actividades gubernamentales relacionadas con la producción de conocimiento y la innovación aplicada. En el contexto contemporáneo, la generación de información científica y técnica se ha convertido en un insumo fundamental para la toma de decisiones públicas eficaces y basadas en evidencia.

Que, sin un espacio programático específico, estas actividades tienden a diluirse en categorías genéricas, perdiendo visibilidad y prioridad presupuestal, en razón de que la innovación gubernamental no solo implica la