



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Depto: Secretaría del Trabajo
Sección: S.J.E.L.
Oficio: No: ST/S.J.E.L./035 /2013
Expediente:



Cuernavaca, Mor., a 13 de Marzo de 2013.

SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA (CEMER)
P R E S E N T E



En atención al oficio numero CJ/561/2012 de fecha 7 de noviembre del presente año, signado por el Lic. Ignacio Burgoa Llano Consejero Jurídico, en donde nos hace referencia que para estar en condiciones de avocarse al análisis del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo, resulta de trascendental importancia para esa Dependencia el poder contar con la Constancia del Dictamen sobre el Manifiesto de Impacto Regulatorio o la Exención que al efecto emita esa Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a su digno cargo. Y en alcance al oficio numero ST/DGPL/008/2012 de fecha 12 de noviembre del 2012, signado por el Lic. José Antonio Villarreal Díaz Director General de Políticas Laborales, Adjunto al presente REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO, Habiendo efectuado las modificaciones consideradas, Para tal efecto y de la manera más atenta le solicito que de no haber inconveniente nos sea proporcionada la información a la que se refiere-

Sin otro particular, agradezco la atención que le sirva dar al presente

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR GABRIEL GONZALEZ VILCHIS
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y EQUIDAD LABORAL



C.C.P. Archivo / Minutario
E.M.B.

NUEVA VISION



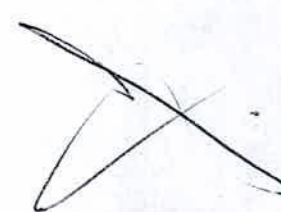
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo.

El objeto de la Secretaría del es vigilar que se respeten los derechos y prerrogativas laborales contenidos en el artículo 123 apartados A y B de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, para los trabajadores Morelenses, y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, otras leyes aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Secretaría: A la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Morelos;
- II. Secretario: A la persona titular de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Morelos;
- III. Unidades Administrativas: Las mencionadas en el artículo 3 del presente Reglamento;
- IV. Direcciones Generales: unidades administrativas que con tal carácter se encuentren adscritas a la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Morelos;
- V. Procuraduría: La unidad administrativa de la Secretaría, adscrita a la Subsecretaría de Justicia y Equidad, denominada Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, que tiene por objeto la defensa de los intereses de los trabajadores;
- VI. Procurador Estatal: La persona que funja como titular de la Procuraduría;
- VII. Junta: El órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, dependiente de la Secretaría, denominado La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, órgano autónomo en su función jurisdiccional;
- VIII. Tribunal: El órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, dependiente de la Secretaría, denominado Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado Morelos, autónomo en su función jurisdiccional, que tiene a su cargo, conocer de los conflictos individuales que se susciten entre un Poder Estatal o Municipio con sus trabajadores; conocer los conflictos respectivos que surjan entre el Sindicato y un Poder Estatal o Municipio, incluido el procedimiento de huelga; conocer de los conflictos que surjan entre los diversos sindicatos y llevar a cabo el registro y cancelación de los sindicatos de trabajadores al servicio de los tres Poderes del Estado o de los Municipios;
- IX. Pleno: el Pleno de la Junta o del Tribunal según sea el caso, y
- X. Reglamento: El presente reglamento de la Secretaría del Trabajo.



ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina del Secretario del Trabajo;
- II. Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral;
- III. Dirección General Jurídica;
- IV. Dirección General de Políticas Laborales;
- V. Dirección General de Conciliación;
- VI. Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos;
- VII. Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- VIII. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos,
- IX. Dirección General Administrativa.

Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular y se integrarán con las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento, jefatura de oficina y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y las disposiciones jurídicas aplicables, que por necesidades de la Secretaría se requiera, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

ARTÍCULO 4.- Formarán parte de la Secretaría los siguientes órganos desconcentrados con plena autonomía jurisdiccional:

- I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y
- II. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Dichos órganos tendrán la estructura, competencia y se sujetarán a los ordenamientos específicos que los regulen, y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización general de ésta Secretaría; asimismo se auxiliará de los órganos técnicos y de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

ARTÍCULO 6.- Las personas titulares de la Secretaría, Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral, Dirección General Jurídica, Dirección General de Políticas Laborales, Dirección General de Conciliación, Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos, Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, Dirección General Administrativa, y demás unidades administrativas que integran esta Secretaría, conducirán sus actividades en forma

programada con base en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas regionales, sectoriales y especiales a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

ARTÍCULO 7.- Las ausencias temporales del Secretario, para el despacho y resolución de los asuntos que corresponden a éste, con excepción de las atribuciones no delegables, estarán a cargo la persona titular de la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral; a falta de ésta, la persona titular de la Dirección General Jurídica, a falta de ésta la persona titular de la Dirección General de Políticas Laborales; y a falta de ésta la persona titular de la Dirección General de Conciliación.

ARTÍCULO 8.- Las ausencias temporales del Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral se cubrirán por el Director General que designe el Secretario del Trabajo, a propuesta del Subsecretario

ARTÍCULO 9.- Las ausencias temporales de los Directores Generales se cubrirán por el Director de Área o Subdirector que designe el Secretario, a propuesta de la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 10.- Cuando por cualquier motivo no exista titular en alguna de las Direcciones Generales, el Secretario podrá delegar las funciones propias del cargo que originalmente le pertenecen a servidores públicos subalternos.

ARTÍCULO 11.- Las ausencias temporales de los Directores de Área, Subdirectores y demás personal, se cubrirán por el personal que designe el Director General.

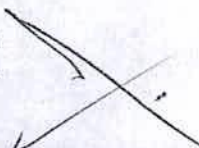
TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 12.- El Secretario, además de las facultades señaladas en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, ejercerá las siguientes:

I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y



despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellos que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él;

II. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;

III. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, incluidos los conflictos laborales, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan de manera individual o conjuntamente;

IV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, así como de las Direcciones y Organismos adscritos y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación correspondiente;

V. Promover programas en materia de previsión social, seguridad social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias en la Entidad;

VI. Aprobar la contratación de servicios externos para la elaboración de programas, proyectos y demás que se requieran en las materias de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;

VII. Autorizar de acuerdo con la metodología que determine la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Secretaría, elaborar y disponer su publicación;

VIII. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado; realizar acciones y proponer políticas tendientes a apoyar su incremento;

IX. Promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada individuo estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;

X. Coadyuvar con los organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;

XI. Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar;

XII. Implementar programas de competitividad y productividad, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, como personal, capital, materiales, ideas, etc.;

XIII. Establecer evaluaciones en términos comparativos, en materia de competitividad y productividad efectuada a los organismos productivos, que permitan su ubicación dentro del nivel real que ocupan otras organizaciones a nivel Estatal, Nacional e Internacional;

XIV. Instrumentar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría, se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacional, que apoyen económicamente el desarrollo empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;

XV. Implementar las condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad comercial de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generan oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;

XVI. Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos, procesos y desarrollar estrategias competitivas y productivas vinculándose con el sector educativo;

XVII. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de los trabajadores generando su desarrollo integral como persona y trabajador;

XVIII. Propiciar e incrementar la competitividad y productividad del Estado a través de programas de investigación y asesoramiento a empresas que identifiquen el aprovechamiento y rendimiento del talento humano;

XIX. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas con el fin de eficientar sus procesos productivos;

XX. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;

XXI. Proponer políticas de productividad para su aplicación en los distintos sectores de la producción que propicien el incremento de la calidad en materia laboral en el Estado;

XXII. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo en el Estado; XXIII. Coordinar las acciones de la Secretaría que se puedan vincular con las desarrolladas por Universidades, Institutos Tecnológicos, Asociaciones Empresariales y Sindicales, así como con organismos internacionales que representen una posibilidad real para elevar la productividad y competitividad del Estado;

XXIV. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos con el fin de difundir los resultados hacia los organismos productivos para que éstos adopten las medidas que estimen necesarias y que contribuyan a su mejora;

XXV. Formalizar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, instituciones u organizaciones federales, estatales o municipales, con el objeto de fortalecer la cultura laboral en el Estado Libre y Soberano de Morelos, apegada al marco legal correspondiente, así como elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo;

XXVI. Formalizar y suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XXVII. Atender las necesidades más apremiantes en materia de productividad en el Estado, a fin de que, en coordinación con instituciones públicas y privadas y en el ámbito de su competencia, se impartan cursos, diplomados y conferencias en la materia, que propicien el incremento de la misma, en las micro, pequeñas y medianas empresas, y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes; acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y EQUIDAD LABORAL

ARTÍCULO 13. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Justicia y

Equidad Laboral:

I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a él adscritas, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos vigentes, así como recibir a las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas y coordinarse con el Secretario;

II. Previa opinión de la Dirección General Jurídica, someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; así como los anteproyectos de reglamentos, convenios y acuerdos que sean de competencia;

III. Revisar los anteproyectos de los presupuestos de las unidades administrativas a su cargo y ponerlos a la consideración del Secretario, vigilando su correcto cumplimiento;

IV. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

V. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Previa acuerdo con el Secretario, proporcionar en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables, la información y apoyo técnico que les sea solicitada por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, de la Federación y de los Municipios;

VII. Coordinar con las unidades administrativas de su adscripción, la recopilación de los datos que en el ámbito de su competencia, deban proporcionar al Secretario para la integración del informe que anualmente rinda el Gobernador del Estado al Congreso Local;

VIII. Someter a la consideración del Secretario, los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración que se celebren entre el Gobierno del Estado y las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; las Entidades Federativas y los Municipios

, en las materias de su competencia;

IX. Informar a su superior jerárquico acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implanten en el Estado con recursos federales, que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo;

X. Someter a la consideración del Secretario, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;

XI. Instrumentar y aplicar los programas para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, empleo y autoempleo, en apego a las políticas establecidas por el Secretario, proponiendo las alternativas de solución para abatir el desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;

XII. Ejecutar las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al plan Nacional y Estatal de Desarrollo;

XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la debida integración y funcionamiento de las comisiones de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene en las empresas y/o centros de trabajo;

XIV. Ejecutar las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de empleo, capacitación y oferta de trabajo hacia los sectores productivos solicitantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;

XV. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias en las empresas de su competencia;

XVI. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los lineamientos establecidos por el Secretario, el cumplimiento de las disposiciones que prohíban la discriminación laboral en la Entidad. Así como en los casos especiales que determine el Secretario, con la finalidad de mantener una estabilidad política laboral a través de la conciliación en donde se cite e intervengan los factores de producción, y esto permita dirimir los conflictos laborales, citar a las partes antes señaladas;

XVII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y la legislación aplicable, procurar la integración laboral de las personas recluidas en los Centros de Reinserción Social;

XVIII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, vincular a los sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con capacidades diferentes;

XIX. En colaboración con las áreas correspondientes proponer a su superior jerárquico la organización de exposiciones, congresos, conferencias y promover las actividades culturales en el área de su competencia;

XX. Proponer al Secretario, programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral, así como aquellas que mejoren las condiciones laborales de las mujeres;

XXI. Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADSCRIPCIÓN Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- La adscripción de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría será la siguiente:

I. Se adscriben a la Oficina del Secretario:

- a) La Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral;
- b) La Dirección General Jurídica;
- c) La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- d) La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos;
- e) La Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- f) El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y
- g) La Dirección General Administrativa.

II. Se adscriben a la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral:

- a) La Dirección General de Políticas Laborales;
- b) La Dirección General de Conciliación, y
- c) La Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará de Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Oficina y demás personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que estarán definidos en el manual de organización de la Secretaría y considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 16.- Corresponden a los Directores Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General o Coordinación General a su cargo;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue la persona titular de la Secretaría;

V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las tareas de coordinación de las entidades de la administración pública paraestatal, en las materias de su competencia;

IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General o Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XII. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General o de la Dirección General a su cargo;

XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas de la Dirección General o Coordinación General a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que esta determine;

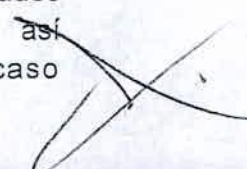
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o el Subsecretario de su adscripción;
- XVI. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General o Dirección General a su cargo;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Proponer la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y en su caso hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría, de las omisiones en que incurran los servidores públicos de su unidad administrativa para el efecto de que con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor el servidor público, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, las normas y lineamientos que emitan las autoridades competentes;
- XIX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida la persona titular de la Secretaría, y XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o le delegue el Secretario.

ARTÍCULO 17.- La persona titular de la Dirección General Jurídica, en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Comparecer y representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas en todos los juicios, procedimientos o negocios en que intervenga como parte, con cualquier carácter ante las autoridades administrativas o judiciales, ejerciendo acciones, oponiendo defensas y excepciones, desistiéndose, interponiendo recursos o incidentes, ofreciendo o rindiendo pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general actuar para la defensa administrativa y judicial de la Secretaría, para lo cual podrá ejercer las mismas atribuciones de un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, facultades que se podrán sustituir y revocar mediante oficio.

Así mismo podrá habilitar a personal de la Dirección General Jurídica con el carácter de notificador en los casos que así se requiera en los procedimientos legales que se deban sustanciar;

II. Elaborar dentro de los plazos legales los proyectos de los informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir el Secretario y sus unidades administrativas centralizadas cuando sean señalados como autoridad responsable, así mismo los escritos de demanda o contestación, promoción y desistimiento en su caso



de los juicios de amparo cuando la Secretaría y sus unidades administrativas centralizadas tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de las entidades que se encuentren sectorizadas a la misma;

IV. Asesorar y en su caso, coadyuvar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las entidades que se encuentren sectorizadas a la misma, en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, nombramientos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el oportuno despacho de sus funciones, dando su visto bueno;

V. Solicitar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Dirección

VI. Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, previo acuerdo del Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, relacionados con los asuntos de su competencia;

VII. Proponer al Secretario la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades;

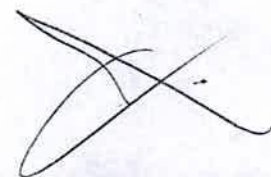
VIII. Conocer y tramitar de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por las Unidades Administrativas de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos, que afecten los intereses de la Secretaría;

IX. Recopilar, sistematizar y difundir la legislación, jurisprudencia y demás normatividad que rige el funcionamiento de la Secretaría;

X. Emitir opinión en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los contratos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales y relaciones laborales, que al efecto le plantee la Dirección General Administrativa;

XI. Coadyuvar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su funcionamiento, informando al Secretario cuando se detecte algún acto, omisión o conducta irregular que realicen los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario para las unidades administrativas, los nombramientos que expida él mismo, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;



XIII. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Substanciar y elaborar el proyecto de resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;

XV. Formular opinión jurídica sobre la procedencia jurídica de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Secretaría, formulen las direcciones competentes de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que en este sentido determinen las leyes que resulten aplicables;

XVI. Apoyar la implementación de aspectos legales, normativos y metodológicos que propicien la eficiencia jurídica de los sistemas y procedimientos administrativos que se pretendan desarrollar en la Secretaría;

XVII. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño; coordinar con la Secretaría de la Contraloría y la Procuraduría General de Justicia del Estado, en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 18.- La persona titular de la Dirección General de Políticas Laborales, en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar, analizar, implementar y evaluar políticas públicas laborales racionales, inteligentes y eficientes en materia de Productividad, Empleo Digno y Seguridad Jurídica;

II. Proponer, para la aprobación del Secretario, los lineamientos de estrategia de la política pública que en materia laboral establezca el Ejecutivo en la Entidad;

III. Proponer y vigilar el cumplimiento de los convenios en materia de políticas laborales bajo la perspectiva de la nueva cultura laboral entre los sectores público, social y privado;

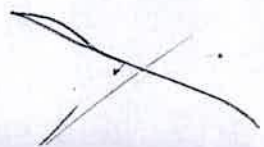
IV. Desarrollar información y diagnóstico que permitan focalizar la problemática social de las personas en situación de vulnerabilidad laboral, para la generación de políticas públicas;

V. Promover la participación de los sectores público, social y privado para el análisis y diseño de propuestas para la formulación de políticas públicas, orientadas a mejorar condiciones de acceso al mercado de trabajo con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;

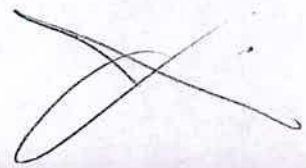
- VI. Llevar a cabo la instrumentación de políticas públicas laborales, de conformidad con las funciones que en el ámbito de su competencia permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado;
- VII. Diseñar políticas públicas para la prevención de conflictos laborales, de Seguridad e Higiene;
- VIII. Desarrollar políticas públicas novedosas, a fin de crear, preservar y restaurar la Empleabilidad en todas las etapas de la vida laboral, indispensables para lograr un desarrollo humano sustentable;
- IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios con otras dependencias similares de la República en materia laboral;
- X. Realizar en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y se precisen en los acuerdos interinstitucionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Fungir como enlace entre la Secretaría y organismos e instituciones públicas, sociales y privadas locales o nacionales, a fin de llevar a cabo las consultas necesarias para atender los asuntos en materia laboral;
- XII. Recibir a los representantes de los sectores social y privado en audiencia para recibir propuestas en materia del trabajo;
- XIII. Proponer reformas al marco jurídico laboral y otorgar asesoramiento en la materia a las instituciones de la administración pública centralizada y paraestatal, y
- XIV. Realizar las funciones que le delegue el Secretario y las que se establezcan en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 19. La persona titular de la Dirección General de Conciliación, en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita el Secretario;
- II. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario, la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las competencias de la Dirección a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que le confieran el Secretario o el Subsecretario;
- IV. Remitir la Secretaría de la Contraloría para su sustentación y resolución, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Dirección a su cargo;
- V. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos de competencia;



- VI. Autorizar la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Dirección a su cargo;
- VII. Proponer a las partes interesadas, medios alternativos para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de juicios, los cuales deberán ser firmados por ellas y autorizadas por el conciliador que intervino;
- VIII. Negar el servicio o dar por concluido el procedimiento de conciliación, en caso de advertir alguna simulación entre las partes interesadas, previa acta circunstanciada que se levante;
- IX. En los casos que se señalan en la fracción anterior o bien cuando se advierta la comisión de algún delito en el ejercicio de su función, presentar la denuncia penal ante el Ministerio Público;
- X. Evaluar las solicitudes de los interesados con objeto de designar al conciliador y determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- XI. Dar por terminado el procedimiento de conciliación cuando alguno de los participantes los solicite;
- XII. Acordar las reglas para la designación del conciliador en cada caso; XIII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
- XIV. Cuidar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo, así como el orden y disciplina del personal;
- XV. Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las sesiones conciliatorias;
- XVI. Delegar la representación oficial, jurídica y administrativa al servidor público que considere competente, para lo cual podrá otorgar poderes o mandatos que sean necesarios y los oficios respectivos;
- XVII. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;
- XVIII. Auxiliar a las autoridades federales, cuando se lo soliciten, en materia de conciliación en las ramas o actividades de jurisdicción local;
- XIX. Organizar, en la medida de su presupuesto, exposiciones, estudios y conferencias en las materias de su competencia o en coordinación con autoridades estatales o federales;
- XX. Participar activamente en los congresos o reuniones nacionales e internacionales que se efectúen, relacionados con su ámbito de competencia y conforme lo permita el presupuesto, para realizar propuestas o proyectos sustentados en los conocimientos adquiridos;
- XXI. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para el eficaz desempeño de la política de conciliación en el Estado;
- XXII. Poner a disposición de las dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley, la información que soliciten para cumplir con sus funciones, y



XXIII. Las demás que se deduzcan de las enunciadas, que se precisen en diversos ordenamientos jurídicos, o que delegue el Secretario.

ARTÍCULO 20. La Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos, tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los empleadores, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas que la Ley contempla, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento y en auxilio de las autoridades federales, verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a la seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, lo que se realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados;

II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los empleadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;

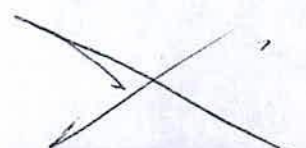
III. Vigilar y asesorar a los empleadores, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

IV. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección;

V.- Las órdenes de visita, emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo de Inspección del Trabajo así como del Procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores serán suscritas por el Director General de Inspección del Trabajo y en ausencia de este, por el Subdirector de Inspección del Trabajo;

VI. Supervisar que, se aplique correctamente el sistema aleatorio de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;

VII. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre trabajadores y empleadores;



VIII. Certificar por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje y de otras elecciones que requieran esa formalidad;

IX. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;

X. Practicar por sí misma o a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de su personal, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y empleadores, u otras que determinen las autoridades superiores de la Secretaría;

XI. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión hasta por tres meses, previstas en el artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo por las responsabilidades a que se refiere el artículo 547 y por las faltas previstas en los artículos 544 y 547 de la misma Ley y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dará cuenta al Secretario del Trabajo para su decisión, e informará a la Secretaría de la Contraloría para los efectos a que haya lugar;

XII. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XIII. Denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;

XIV. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;

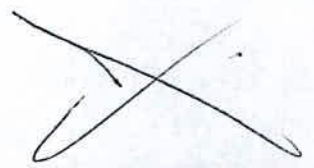
XV. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral, en coordinación con la Dirección General Administrativa;

XVI. Evaluar y medir, el desempeño en materia de inspección laboral, con objeto de elevar los niveles de calidad, así como diseñar y elaborar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección;

XVII. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo, y

XVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 21. La Procuraduría será competente para:



I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita el Secretario;

II. Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, de previsión y seguridad sociales, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales acudir para hacerlos valer;

III. Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a los empleadores o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga, apercibiéndolos que de no comparecer se les aplicará, como medida de apremio, una multa de hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el lugar y tiempo del incumplimiento;

IV. Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad sociales y ante el Ministerio Público los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;

V. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de juicio y hacerlos constar en actas autorizadas;

VI. Representar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, inclusive el juicio de amparo, hasta su total terminación, y

VII. Las demás que establezca su Reglamentación Interna y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Procuraduría corresponden originalmente al Procurador Estatal, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y atender en audiencia al público;

II. Proponer al Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Procuraduría;

III. Denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las contradicciones de tesis que sustenten los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando la Procuraduría haya representado a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, en los juicios en que tales tesis hubieran sido sostenidas;

IV. Hacer del conocimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la contradicción de criterios sustentados en los laudos dictados por las Juntas Especiales, informándole a su Presidente los casos concretos que así se hayan resuelto, para que por

su conducto se sometan al Pleno de dicha Junta, a efecto de que se resuelva conforme a derecho;

V. Aplicar la medida de apremio que se refiere la fracción III, del artículo 20 de este Reglamento;

VI. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga;

VII. Remitir a la Contraloría Interna en la Secretaría de la Contraloría para su sustanciación y resolución, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría;

VIII. Proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos de sus facultades, así como las medidas que se requieran para garantizar la eficiencia, modernización y simplificación de los procedimientos operativos.

IX. Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario, y

X. Las demás que establezca su Reglamentación Interna y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23. Serán facultades del Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos las siguientes:

I. Planear, ejecutar y vigilar el desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Morelos y aquellos que le sean asignados por la Secretaría del Trabajo;

II. Promover las modalidades que oferta el Servicio Nacional de Empleo Morelos ante las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, Organismos Empresariales e Instituciones Educativas con el propósito de lograr una asertiva vinculación y capacitación laboral;

III. Suscribir convenios de participación con las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, Ayuntamientos, representantes de los sectores público, social y privado para fomentar, difundir y ampliar los diversos servicios y subprogramas que oferta el Servicio Nacional de Empleo Morelos;

IV. Llevar a cabo diagnósticos trimestrales sobre el comportamiento del mercado del trabajo en el Estado de Morelos, que apoye a las autoridades responsables de implementar políticas públicas de empleo en la toma de decisiones;

V. Elaborar y remitir los informes periódicos sobre sus actividades y avances del Programa de Apoyo al Empleo, a la persona titular de la Secretaría del Trabajo del estado y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;

VI. Realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana, y proponer las alternativas de solución;

VII. Constituir, sesionar y vigilar el Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo y someter a su aprobación la compra de la maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este subprograma;

VIII. Convocar al Comité Estatal de Capacitación y Empleo;

IX. Proporcionar orientación y capacitación a los buscadores de empleo, para encausarlos hacia los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, por medio de acciones como lo es Vinculación laboral, reuniones del Sistema Estatal de Empleo, Talleres para buscadores de empleo, Portal del Empleo, asistencia telefónica, programas de empleo temporal y ayuda a grupos vulnerables.

X. Dirigir las actividades de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, orientadas a la compra o adquisición de maquinaria, herramienta y equipo de trabajo, que se requieran en cumplimiento al Programa de Apoyo al Empleo y la entrega de los mismos, a través de los instrumentos jurídicos idóneos, a los beneficiarios de dicho programa;

XI. Denunciar ante las autoridades cualquier hecho ilícito que provenga o afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad del Programa de Apoyo al Empleo en el estado de Morelos.

XII. Las demás que le sean conferidas por el Secretario del Trabajo y las que contemple las reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo.

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos conducirá sus actividades de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que cada año expide el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 24. La persona titular de la Dirección General Administrativa, en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, así como supervisar, vigilar y controlar el adecuado empleo de las mismas;

II. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y someterlos a consideración del Secretario, así mismo realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Coadyuvar con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo los recursos que otorga la Federación para la ejecución de programas y acciones derivadas de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el titular del Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal en materias competentes de la Secretaría;

V. Supervisar que el presupuesto de egresos autorizado de la Secretaría se ejerza con apego a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos, así como coordinar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo;

VI. Tramitar, previo acuerdo del Secretario, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VII. Difundir y coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la realización de cursos de capacitación y formación de personal que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos a través de las convocatorias emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos;

VIII. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Realizar con el apoyo de la Dirección General Jurídica los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con estricto apego a las mismas, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles;

X. Tramitar las solicitudes y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;

XI. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en caso de incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios por parte de los proveedores;

XII. Solicitar rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, solicitando al área competente la aplicación de penas convencionales;

XIII. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la secretaria;

XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas la adquisición de materiales y suministros, con base en la disposición presupuestal y con estricto apego a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria y demás normatividad vigente;

XV. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría los trabajos para mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo de computo y unidades vehiculares asignados a las mismas;

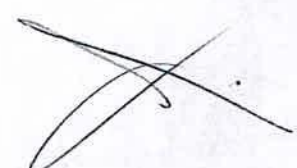
XVI. Coordinar con el apoyo de la Dirección General Jurídica, los expedientes relativos a las presuntas irregularidades cometidas por los Servidores Públicos de la Secretaría, y dar seguimiento a la aplicación de las sanciones administrativas que se les impongan;

XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVIII. Integrar y mantener actualizados, la participación de las demás Unidades Administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría.

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

XX. Proporcionar a la instancia competente información de la Secretaria, así como de las Unidades Administrativas adscritas a esta, tal como información y/o datos, conforme a las disposiciones legales vigentes.



XXI. Coordinar con las Unidades Administrativas las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables, y

XXII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON AUTONOMÍA DE JURISDICCIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

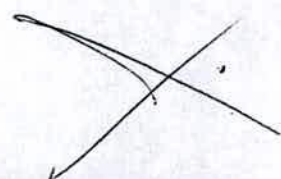
ARTÍCULO 25.- Las personas titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en el artículo cuarto del presente Reglamento, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a los Directores Generales en el artículo 15, además de las atribuciones específicas que a cada uno le otorgue la Ley, el presente Reglamento y sus reglamentos internos o normatividad específica.

ARTÍCULO 26.- Además de las señaladas por el artículo 617 de la Ley Federal del Trabajo, son atribuciones del Presidente de la Junta:

- I. Rendir al Ejecutivo del Estado un informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta y en cualquier tiempo a requerimiento expresa del C. Gobernador.;
- II. Proporcionar a las autoridades los informes que en términos de Ley le requieran, y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de competencia de la Junta;
- III. Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia;
- IV. Presidir las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga;
- V. Habilitar como actuarios a los auxiliares y viceversa, transitoriamente, y
- VI. Las demás que le confieran las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la Justicia Laboral.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



ARTÍCULO 27. El Presidente del Tribunal, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;

II. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley;

III. Revisar los actos de los Actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;

IV. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de las personas titulares;

V. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;

VI. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad administrativa competente respecto a las probables responsabilidades en que incurran el Secretario General, Secretario Coordinador de Asuntos Colectivo, Secretario Coordinado de Asuntos de Amparo, Secretarios Instructores, Director Administrativo, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Dictaminadores, Actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal, solicitar a la autoridad sancionadora, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, la suspensión provisional del cargo del probable responsable, como medida precautoria;

VII. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;

VIII. Rendir un informe de labores anual ante el Pleno;

IX. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;

X. Vigilar que el Tribunal solicite la intervención de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en los que los servidores públicos carezcan de representación legal;

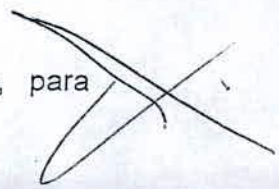
XI. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos; XII. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del Pleno a la sesión para dictar resolución;

XIII. Tener la representación legal del Tribunal ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales así como para su funcionamiento administrativo y financiero;

XIV. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras secretarías, dependencias o entidades;

XV. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros Tribunales;

XVI. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;



XVII. Determinar los Programas de Capacitación del Personal Jurídico y Administrativo del Tribunal;

XVIII. Ejercer el presupuesto asignado al Tribunal, y

XIX. Las demás que le confiera la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo publicado con el número 4753 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el cinco de noviembre del dos mil nueve, así como todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- En un plazo de 90 días hábiles, a partir de la vigencia del presente ordenamiento la Secretaría del Trabajo en apego a la metodología que establezca la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, efectuaran la modificaciones que sean necesarias a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, disponiendo su publicación, en tanto se expidan dichos manuales, seguirán vigentes los anteriores y en su caso el Secretario del Trabajo resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen con la aplicación de este ordenamiento legal.

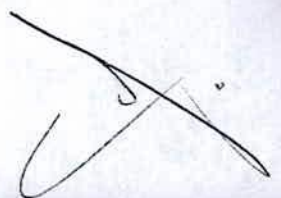
CUARTO.- Se otorga un plazo de 90 días hábiles para que en medida que sea necesaria se ajusten los reglamentos internos y se expidan las disposiciones necesarias para la armonización legislativa de las unidades administrativas, los órganos desconcentrados y el organismo descentralizado, en relación con el presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los _____ días del mes de _____ de dos mil trece.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU



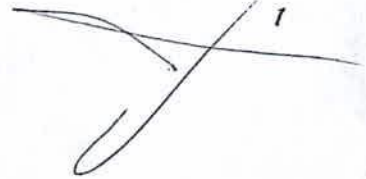
EL SECRETARIO DE GOBIERNO .

JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN

EL SECRETARIO DEL TRABAJO

JOSÉ DE JESÚS PÉREZ.

RÚBRICAS.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a horizontal line and a small '1' at the end.