



Secretaría
del Trabajo

Dependencia: Secretaría del Trabajo
Dirección: General de Inspección del Trabajo
Oficio número: ST/DGIT/640/2015



2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

Cuernavaca, Morelos; a 20 de noviembre del 2015.

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
DE MEJORA REGULATORIA DEL
ESTADO DE MORELOS.
P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 14 fracción II y 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, envío a Usted de nueva cuenta el ante proyecto del “Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo”.

No omito mencionar, que el proyecto inicial fue revisado por la Consejería Jurídica y por esa Comisión a su cargo, sin embargo, con motivo de una nueva modificación a la estructura organizacional de la Secretaría del Trabajo, se somete de nueva cuenta a su consideración para su revisión y, en su caso, autorizar la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio en términos del artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Y RESPONSABLE OFICIAL DE LA UNIDAD
DE MEJORA REGULATORIA


LIC. FERNANDO MARTÍNEZ PROCÉL



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
EN EL ESTADO DE MORELOS

C.c.p. M. en C.P.S. Gabriela Gómez Orihuela.- Secretaria del Trabajo. Para su conocimiento
Archivo/Minutario





MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN XVII, Y 36 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la administración pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Producto de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal"; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2 del aludido Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las unidades administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando



MORELOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo, mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que a ellas les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, en algunos casos, debían convertirse en unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, algunas Direcciones Generales Jurídicas deben transformarse en una "Unidad de Enlace Jurídico", en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos titulares además, tendrán el nivel aprobado por la autoridad competente; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5080, segunda sección, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5, titulado "Morelos Transparente y con Democracia Participativa", en el rubro denominado "Austeridad", señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.



MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO

Por lo anterior, previa revisión pormenorizada de la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo resulta pertinente suprimir de ella a la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral y a la Dirección General de Políticas Laborales, redistribuyendo las funciones y atribuciones de las mismas entre la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos y la Dirección General de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo.

No debe pasar desapercibido que la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Finalmente, no debe pasar inadvertido que la expedición de este instrumento ha sido objeto de autorización por parte de la Comisión integrada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 del aludido "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal", reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5271, el trece de marzo de 2015, que ampliara el plazo otorgado para realizar las adecuaciones reglamentarias correspondientes.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;



MORELOS
PODER EJECUTIVO

- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- II.III. Coordinación, a la Coordinación General de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo;
- III.IV. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV.V. Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;
- V.VI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VI.VII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- VII.VIII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- VIII.IX. Procuraduría, a la Unidad Administrativa denominada Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- IX.X. Procurador Estatal, a la persona titular de la Procuraduría;
- X.XI. Programa de Apoyo al Empleo, a la política activa de empleo que otorga apoyos y propicia condiciones favorables para la capacitación de beneficiarios, en función de los requerimientos del mercado laboral;
- XI.XII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XII.XIII. Secretaría, a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII.XIV. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV.XV. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XV.XVI. UEFA, a la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 18 de este Reglamento;
- XVI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y
- XVII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

Con formato: Justificado, Sangría: Izquierda: 0.87 cm, No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: I, II, III, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Derecha + Alineación: 0.25 cm + Sangría: 0.89 cm, Punto de tabulación: 1.5 cm, Izquierda

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Secretario;
- I. Coordinación General de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo;
- II.
- III. La Dirección General de Inspección del Trabajo;
- IV. La Procuraduría;
- V. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos;
- VI. La UEJ, y
- VII. La UEFA.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.5 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Justificado, Sangría: Izquierda: 1.5 cm, No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo, Punto de tabulación: 1.5 cm, Izquierda

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.5 cm

Con formato: Justificado, Sangría: Izquierda: 1.5 cm, No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo, Punto de tabulación: 1.5 cm, Izquierda



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UEJ y la UEFA.

Artículo 6. La adscripción de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría será la siguiente:

~~Se adscriben jerárquicamente al Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:~~

I. Se adscriben jerárquicamente al Secretario:

- a) La Coordinación General de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo;
- b) La Dirección General de Inspección del Trabajo;
- c) La Procuraduría, y
- d) La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0.5 cm, Sangría francesa: 1 cm

II. Se adscriben jerárquicamente a la Coordinación General de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo:

- a) La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, y
- b) Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

Con formato

MORELOS

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Con formato: Izquierda, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: I, II, III, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.5 cm + Sangría: 1.77 cm

Con formato: Izquierda

Con formato: Español (México)

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.





MORELOS
PODER EJECUTIVO

Artículo 8. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría;
- II. Promover programas en materia de previsión social y 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;
- III. 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 normativa y la suficiencia presupuestal respectiva;
- IV. Autorizar de acuerdo con la metodología que determine la Secretaría de Administración, los Manuales de Organización, y de políticas y procedimientos de la Secretaría, así como elaborar y disponer su publicación;
- V. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado; así como realizar acciones y proponer políticas tendientes a apoyar su incremento;
- VI. 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 en el
- ~~VI-VII.~~ Estado que estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
- ~~VII-VIII.~~ Coadyuvar con organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
- ~~VIII-IX.~~ 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 en el Estado;
- IX-X. Implementar programas de competitividad y productividad en el Estado, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, tales como humanos, financieros, materiales entre otros;



MORELOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

- X-XI. 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;
- XI-XII. Instrumentar y coordinar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacional y asociaciones que apoyen económicamente el desarrollo empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
- XII-XIII. Implementar 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;
- XIII-XIV. 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;
- XIV-XV. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de los trabajadores generando su desarrollo integral como persona y trabajador;
- XV-XVI. 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;
- XVI-XVII. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas en el Estado con el fin de eficientar sus procesos productivos;
- XVII-XVIII. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;
- XVIII-XIX. 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;
- XIX-XX. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen,



MORELOS
PODER EJECUTIVO

diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo en el Estado;

- ~~XX-XXI.~~ XXI. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos en el Estado, 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;
- ~~XXI-XXII.~~ XXII. Establecer políticas públicas para personas con discapacidad a fin de propiciar su integración en el ámbito laboral en coordinación con las demás autoridades competentes;
- ~~XXII-XXIII.~~ XXIII. 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 su incremento en las micro, pequeñas y medianas empresas;
- ~~XXIII-XXIV.~~ XXIV. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- ~~XXIV-XXV.~~ XXV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;
- ~~XXV-XXVI.~~ XXVI. Diseñar políticas públicas que en el ámbito de su competencia permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado, y
- ~~XXVI-XXVII.~~ XXVII. Implementar políticas públicas en materia de productividad, empleo digno, seguridad e higiene y prevención de conflictos laborales.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII y XXIV, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;

- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;



MORELOS
PODER EJECUTIVO

- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;



- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, PREVISIÓN SOCIAL Y DEL TRABAJO

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Artículo 10. A la persona titular de la Coordinación General de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

- I. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las disposiciones legales aplicables, normas, políticas y lineamientos que fije el Secretario;
- II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende, debiendo informarle sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- III. Promover el equilibrio de los factores de la producción, mediante el diálogo y la concertación de las partes interesadas a través del servicio público de conciliación;
- IV. 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, así como 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, o bien, darlo por concluido cuando alguno de los participantes lo solicite;

Con formato: Fuente: Sin Cursiva



- V. Implementar medidas de previsión social en los centros de trabajo del Estado;
- VI. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento de la condición social, cultural, económica y humana de los trabajadores morelenses;
- VII. Cuando del ejercicio de su función, advierta la comisión de algún delito, deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
- VIII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones para dar continuidad a los procedimientos de canalización correspondiente;
- IX. Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las sesiones conciliatorias;
- X. 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;
- XI. Auxiliar a las autoridades federales, cuando se lo soliciten, en materia de conciliación en las ramas o actividades de jurisdicción y competencia local;
- XII. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para el eficaz desempeño de la política de conciliación en el Estado;
- XIII. Poner a disposición de las autoridades del Poder Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley Federal del Trabajo, la información que soliciten para cumplir con sus funciones;
- XIV. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normativa 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;
- XV. Llevar a cabo el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en cuanto a la implementación, difusión y cumplimiento de los medios alternativos de resolución de conflictos, siendo por naturaleza los que son inherentes a la Secretaría. Rigiéndose por las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Verificar la existencia de las condiciones para el funcionamiento de la política en materia laboral, de conciliación y previsión social;
- XVII. Decidir y autorizar los asuntos de las distintas direcciones de la Secretaría en ausencia de sus titulares;

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Sin Cursiva



MORELOS

- XVIII. Verificar la adecuada atención, procuración y administración de la justicia laboral en el Estado, en los términos de la legislación aplicable y proponer la implementación y adecuación de medios alternativos de solución de controversias y su impulso;
- XIX. Promover la homologación de criterios jurídicos en la impartición de justicia laboral en el Estado; llevando a cabo los mecanismos adecuados para ello;
- XX. Llevar a cabo la difusión de criterios jurídicos en materia de justicia laboral, enfocada hacia los usuarios, tales como la población en general, especialistas jurídicos en la materia y aquellos entes gubernamentales relacionados;
- XXI. Emitir opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXII. Revisar jurídicamente las propuestas, convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en que participe la Secretaría;
- XXIII. Apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría, y actuar como su órgano de consulta;
- XXIV. Conciliar en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo, individuales y colectivos y delegar esta facultad a la unidad administrativa o área correspondiente;
- XXV. Difundir entre los sectores productivos del Estado la celebración de relaciones obrero-patronales basadas en el respeto a la dignidad de la persona y su desarrollo integral, a través del diálogo y la búsqueda de consensos;
- XXVI. Intervenir en el proceso de elección de los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;
- XXVII. Orientar y proporcionar la información que requieran los trabajadores, patrones y sindicatos;
- XXVIII. Coordinar acciones de inspección y orientar a la unidad administrativa correspondiente para vigilar que las empresas en el Estado acaten las normas de seguridad e higiene y las disposiciones obligatorias en los Centros de Trabajo, en cuanto a Previsión Social;
- XXIX. Coordinar a las diversas autoridades y organismos públicos, privados y sociales, para la difusión, elaboración y adopción de medidas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento y medio ambiente de trabajo en las empresas;

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Sin Cursiva



XXX. Promover y orientar, en el ámbito de su jurisdicción el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales en materia de Seguridad e Higiene, así como las de la Ley y demás disposiciones obligatorias en los Centros de Trabajo, en cuanto a Previsión Social, y

XXXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Sangría: Izquierda: 0.87 cm, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: I, II, III, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Derecha + Alineación: 0.63 cm + Tabulación después de: 0 cm + Sangría: 1.27 cm, No dividir palabras, Punto de tabulación: 1.5 cm, Izquierda

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Sin Negrita

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCION GENERAL DE CONCILIACIÓN

Artículo 10. A la persona titular de la Dirección General de Conciliación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

Con formato: Resaltar

- I. Coordinar vigilar el
- II. 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, así como 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;
- II. En los casos de la fracción anterior, o bien, cuando se advierta la comisión de algún delito en el ejercicio de su función, presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
- II. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones para dar continuidad a los procedimientos de canalización correspondiente;
- II. Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las sesiones conciliatorias;
- II. 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;
- II. Auxiliar a las autoridades federales, cuando se lo soliciten, en materia de conciliación en las ramas o actividades de jurisdicción y competencia local;
- II. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para el eficaz desempeño de la política de conciliación en el Estado;

Con formato: Resaltar



MORELOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

~~— Poner a disposición de las autoridades del Poder Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley Federal del Trabajo, la información que soliciten para cumplir con sus funciones, y~~

- IV. ~~Vigilar y supervisar, de conformidad con la normativa 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.~~

Con formato: Sin viñetas ni numeración

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 1114. A la persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o convenciones 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, 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;

Con formato: Justificado

- 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 conforme lo señale el Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos;
- V. Dentro del ámbito de competencia local, en términos de la fracción XXXI del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores y del cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México;
- VI. Supervisar la aplicación correcta del 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, y sus Juntas Especiales y de otras elecciones que requieran de esa formalidad;
- IX. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;



MORELOS
PODER EJECUTIVO

- X. Practicar por sí misma o a petición de las Unidades Administrativas, 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 determine el Secretario;
- 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 para su decisión, e informará a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal 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. Intercambiar información con las Unidades Administrativas y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;
- XIV. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral, en coordinación con la UEFA;
- XV. 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 normativa, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección.

SECCIÓN CUARTA DE LA PROCURADURÍA

Artículo 1242. A la persona titular de la Procuraduría le corresponden 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. 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, la multa a que refieren los artículos 530 bis y 731, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo;
- 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, a sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales del trabajo, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, inclusive el juicio de amparo, hasta su total terminación en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Procuraduría, y
- VIII. 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.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO MORELOS**

Artículo 1313. A la persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dar cumplimiento a los objetivos que en materia de capacitación, colocación y empleo enuncia el Capítulo IV de la Ley Federal del Trabajo;
- II. Coordinar, programar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Apoyo al Empleo y lo dispuesto por sus Reglas de Operación que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Formalizar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, ayuntamientos, instituciones, representaciones gremiales u organizaciones federales, estatales o municipales, con el objeto de difundir las modalidades y subprogramas que oferta el Programa de Apoyo al Empleo, apegado al marco legal correspondiente, así como elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo en los diversos sectores en el Estado, en coordinación del Secretario;
- 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, al Secretario y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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;



MORELOS
Poder Ejecutivo

- VII. Constituir, sesionar y vigilar el Comité Interno de Evaluación y el Subcomité Interno de Adquisiciones del Subprograma Fomento al Autoempleo con la asistencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y someter a su votación las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia presentadas, así como la compra de maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este Subprograma;
- VIII. Participar en los Comités que las leyes federales o estatales le faculte o lo convoque, asesorando al Secretario sobre cualquier asunto relacionado con la integración de los mismos;
- IX. Proporcionar orientación y capacitación a los buscadores de empleo, para encausarlos a los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, por medio de acciones tales como la vinculación laboral, ferias de empleo, el programa abriendo espacios, el Sistema Estatal de Empleo, talleres para buscadores de empleo, portal del empleo, asistencia telefónica, programa de empleo temporal y ayuda al sector de la juventud y grupos vulnerables;
- X. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan hechos que puedan configurar la comisión de un delito que afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad del Programa de Apoyo al Empleo en coordinación con la UEJ;
- XI. Informar al Secretario 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;
- XII. Someter a consideración del Secretario, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;
- XIII. 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;
- 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;



MORELOS
PODER EJECUTIVO

- XV. De conformidad con lo dispuesto por el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca el Secretario y la normativa, procurar la integración laboral de las personas recluidas en los centros de reinserción social, y
- XVI. De conformidad con el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca el Secretario, vincular a los sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con capacidades diferentes.

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

SECCIÓN SEXTA DE LA UEJ

Artículo 1414. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 1515. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 1616. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su



MORELOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 1747. A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico en su caso;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a normativa;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;



MORELOS
PODER EJECUTIVO

- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica a través de su Subconsejería, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEFA

Artículo 1848. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 1949. Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar



MORELOS
PODER EJECUTIVO

- los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
 - X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
 - XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
 - XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;
 - XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
 - XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
 - XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas,

- conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 2020. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados a la Coordinación General de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

Artículo 2124. Forman parte de la Secretaría los siguientes órganos desconcentrados con plena autonomía jurisdiccional:

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

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



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Artículo 2222. Las personas titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en este Capítulo, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el artículo 9, además de las atribuciones específicas que a cada uno le otorgue la normativa.

**CAPÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

Artículo 2323. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

Artículo 2424. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

Artículo 2525. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

**SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Artículo 2626. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin persona titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 2727. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2828. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría del Trabajo deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5099, el veintiséis de junio, de 2013, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría del Trabajo, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría del Trabajo deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

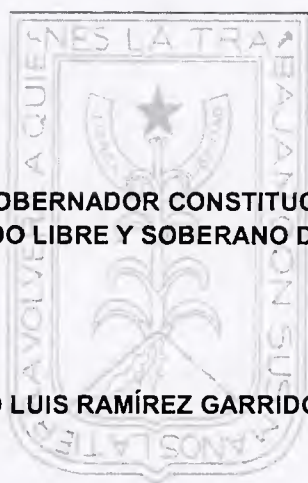
SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario del Trabajo.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los ***** días del mes de ***** de 2015.



**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

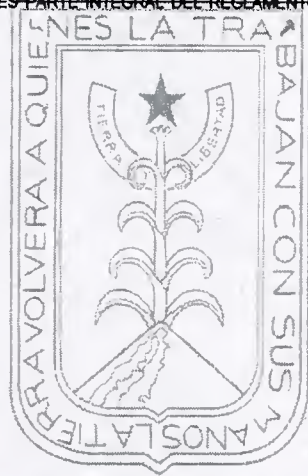
MORELOS
PODER EJECUTIVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA

LA SECRETARIA DEL TRABAJO

GABRIELA GÓMEZ ORIHUELA

Con formato: Izquierda

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.



MORELOS
PODER EJECUTIVO