



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia

Última Reforma: Texto original



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

OBSERVACIONES GENERALES.- La Disposición Transitoria Segunda abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4753, el cinco de noviembre del dos mil nueve, así como todas las disposiciones de igual ó menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Reglamento.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2013/05/31
2013/06/26
2013/06/27
Gobierno del Estado de Morelos
5099 "Tierra y Libertad"



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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha veintiocho de septiembre de dos mil doce fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en donde se establece el concepto de gobierno red, el cual se rige en su diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, a partir de los ejes transversales definidos en un irrestricto respeto de los derechos humanos, la equidad de género, el desarrollo sustentable, la cultura y la participación ciudadana.

Dentro de las estrategias y líneas de acción que el Poder Ejecutivo Estatal se ha trazado en la nueva visión de gobierno, está la de desarrollar la función pública de una forma moderna, dinámica, eficiente y transparente, con un marco jurídico actualizado y con instituciones públicas sólidas; para ello, es necesaria la modernización de la Administración Pública con el fin de impulsar la revisión y actualización constante de la reglamentación interna, buscando siempre armonizar y eficientar el desempeño en los recursos humanos que la integran, así como el buen uso de los recursos materiales y técnicos; de tal manera que se consolide una relación estrecha con los gobernados, asegurándoles una Administración Pública más objetiva, racional y transparente.

Para lograr lo anterior, las instituciones del Estado deben actualizarse en todos los aspectos de su actividad y organización, lo que implica la necesidad de adecuar su marco jurídico de actuación con la intención de afrontar los nuevos retos que la situación actual de la Entidad impone.

Luego, a fin de eficientar y lograr el cabal cumplimiento de las facultades que le confieren el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado



de Morelos, a la Secretaría del Trabajo como Secretaría del Poder Ejecutivo; se debe crear un instrumento normativo reglamentario que fortalezca y guíe su actuar conforme a la nueva visión de gobierno.

Este Reglamento debe contener de manera precisa el funcionamiento y organización interna de la referida Secretaría, a fin de dotarla de la operatividad necesaria para que pueda llevar a buen término el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se señala que se deberán de realizar las adecuaciones pertinentes al marco jurídico, para armonizar su texto en razón de la Secretarías, Dependencias y Entidades que se señalan en la misma.

En ese sentido, la Secretaría del Trabajo contará, para el ejercicio de sus atribuciones, con las siguientes unidades administrativas: una Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral; una Dirección General Jurídica; una Dirección General de Políticas Laborales; una Dirección General de Conciliación; una Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos; una Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo; una Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos, y una Dirección General Administrativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido 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 regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como 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, así como el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley



Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. Direcciones Generales, a las Unidades Administrativas que con tal carácter se encuentren adscritas a la Secretaría;
- II. Junta, al órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, dependiente de la Secretaría, denominado Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, órgano autónomo en su función jurisdiccional, que tiene a su cargo conocer de los conflictos de trabajo individuales y colectivos, conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Ley, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- IV. Pleno, al Pleno de la Junta o del Tribunal según sea el caso;
- V. Procuraduría, a la Unidad Administrativa de la Secretaría, denominada Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, que tiene por objeto la defensa de los intereses de los trabajadores;
- VI. Procurador Estatal, a la persona que funja como titular de la Procuraduría;
- VII. Reglamento, al presente Reglamento;
- VIII. Secretaría, a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;
- IX. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- X. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Justicia y Equidad denominada Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- XI. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría de Justicia y Equidad denominada Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- XII. Tribunal, al 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, y

XIII. Unidades Administrativas, a las mencionadas en el artículo 3 del presente Reglamento.

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 del Empleo Morelos, y
- 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 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.

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 de la 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, la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Políticas Laborales, la Dirección General de Conciliación, la Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos, la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos, la Dirección General Administrativa y demás Unidades Administrativas que integran la 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 II DE LAS SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 7. Las ausencias temporales menores a noventa días del Secretario, para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, 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 menores a noventa días de la persona titular de la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral se cubrirán por el Director General que designe el Secretario, a propuesta del Subsecretario.

Artículo 9. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones Generales se cubrirán por el Director de Área o Subdirector que designe el Secretario, a propuesta de la persona titular de la Dirección General de que se trate.

Artículo 10. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de 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 del Despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al 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.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos establecidos en la Ley, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría; pudiendo delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas no delegables;
- 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 Generales y organismos adscritos y remitirlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite 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, y de 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; así como 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 en el Estado 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, tales como humanos, financieros, materiales entre otros;

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 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, contratos y otros actos jurídicos que correspondan en el ámbito de su competencia;

XXVII. Establecer políticas públicas para personas con discapacidad a fin de propiciar su integración en el ámbito laboral;

- XXVIII. 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, y
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y EQUIDAD LABORAL

Artículo 12. 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 competencia de la Secretaría;
- 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 Estatal, 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 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;

X. Someter a 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 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 al Secretario 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 determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 13. 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 del Empleo Morelos;
 - e) La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;
 - 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 14. 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 los Manuales de Organización conforme a la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Corresponden a los titulares de las Direcciones 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 a su cargo;
- II. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos y actos jurídicos 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 el Secretario;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes que se integran con motivo de 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 Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario;

VIII. Coadyuvar con el Secretario 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 a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XI. Proponer al Secretario la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XII. Informar al Secretario, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

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

XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que esta determine;

XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de su adscripción;

XVI. Acordar con el Secretario o con la persona titular de la Subsecretaría según su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

XVII. Proponer al Secretario 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 del Secretario, 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. Desempeñar las comisiones que le confieran el Secretario o el Subsecretario;

XXII. 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;

XXIII. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos de competencia;

XXIV. Autorizar la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Dirección a su cargo;

XXV. Cuidar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo, así como el orden y disciplina del personal;

XXVI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Secretario.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA



Artículo 16. La persona titular de la Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer y representar legalmente 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;
- II. Habilitar al 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 ante dicha Unidad Administrativa;
- III. 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 o 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;
- IV. 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 paraestatales que se encuentren sectorizadas a la misma;
- V. Asesorar y en su caso, coadyuvar con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales 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;



- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Asesorar jurídicamente al Secretario en el ejercicio de la delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades;
- IX. 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;
- X. Recopilar, sistematizar y difundir la legislación, jurisprudencia y demás normatividad que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Substanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables; así como elaborar el proyecto de resolución que corresponda y que emita el Secretario;



XVI. 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;

XVII. 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, y

XVIII. Formular denuncias o querrelas 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 o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico.

Artículo 17. La persona titular de la Dirección General de Políticas Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

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 titular del Poder Ejecutivo en la Entidad;

III. Proponer y vigilar el cumplimiento de los convenios en materia de políticas laborales 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 en el Estado;
- 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, y
- XIII. Proponer reformas al marco jurídico laboral y otorgar asesoramiento en la materia a las instituciones de la administración pública centralizada y paraestatal.

Artículo 18. La persona titular de la Dirección General de Conciliación tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. 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;

IV. 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 ante el Ministerio Público;

V. 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;

VI. Dar por terminado el procedimiento de conciliación cuando alguno de los participantes lo solicite;

VII. Acordar las reglas para la designación del conciliador en cada caso;

VIII. 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;

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 local;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para el eficaz desempeño de la política de conciliación en el Estado, y

XV. Poner a disposición de las dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley, la información que soliciten para cumplir con sus funciones.

Artículo 19. La Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos tendrá las siguientes atribuciones:

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;

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. Las órdenes de inspección serán suscritas por el Director General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos, en términos del artículo 9 del presente Reglamento por el Director de Dictámenes;

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;

En la instauración, sustanciación, resolución y firma de los acuerdos y resoluciones en estos procedimientos, se hará por el Director General de Inspección del Trabajo, y en su ausencia, por el Director de Dictámenes, en ese orden;

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 Local de Conciliación y Arbitraje, 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;

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 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 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, y
- 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.

Artículo 20. 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, y

VI. Representar a los trabajadores, 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.

Artículo 21. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Procuraduría corresponden originalmente al Procurador Estatal, quien tendrá las facultades siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. Hacer del conocimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la contradicción de criterios sustentados en los laudos dictados por sus 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;

IV. 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;

V. Aplicar la medida de apremio a que se refiere el artículo 20 fracción III del presente Reglamento;

VI. Remitir a 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;

- VII. 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;
VIII. Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario.

Artículo 22. La persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos tendrá 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;
- 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, al Secretario 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. Participar en los Comités Nacionales de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, en términos del artículo 539 de la Ley Federal del Trabajo;



- 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 del 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 correspondientes 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, y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Secretario.

La Dirección General del Servicio Nacional del 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 23. La persona titular de la Dirección General Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 del Poder Ejecutivo del Estado 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 en la aplicación, supervisión o gestión de 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 Secretaría;
- XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría 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 cómputo 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 Secretaría, así como de las Unidades Administrativas adscritas a esta, tal como información o datos, conforme a las disposiciones legales vigentes, y
- XXI. Coordinar con las Unidades Administrativas las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 24. Las personas titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en el artículo 4 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 25. Además de las señaladas por el artículo 617 de la Ley Federal del Trabajo, son atribuciones del Presidente de la Junta:



- I. Rendir al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta y en cualquier tiempo a requerimiento expreso del 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 en el proceso de huelga y celebrar pláticas de conciliación entre las partes;
- V. Habilitar como actuarios a los auxiliares y viceversa, transitoriamente;
- VI. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
- VII. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesario y previsto por la Ley;
- VIII. 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;
- IX. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario del Trabajo para el caso de ausencia temporal o definitiva en tanto se realiza el nombramiento por el Gobernador del Estado; así como nombrar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Dictaminadores, Conciliadores y demás personal jurídico y administrativo de la Junta;
- X. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
- XI. Cuidar el buen funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de sus Juntas Especiales, así como el orden y disciplina del personal de las mismas, establecer los programas de trabajo para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de las actividades de dichas juntas;
- XII. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- XIII. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite no queden inactivos;
- XIV. 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;



- XV. Tener la representación legal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales así como para su funcionamiento administrativo y financiero;
- XVI. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otras autoridades homologas o retornarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales que correspondan;
- XVIII. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XIX. Establecer dentro de la estructura de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la sección administrativa para impartir la capacitación del personal jurídico y apoyo mediante los programas previamente aprobados por el Pleno, con el objeto de establecer los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal respectivo;
- XX. Ejercer el presupuesto asignado a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y
- XXI. Las demás que le confieran las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la Justicia Laboral.

CAPÍTULO IX DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 26. 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 necesario y previsto 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 al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe anual de las actividades desarrolladas por el Tribunal y en cualquier tiempo a requerimiento expreso del Gobernador;
- 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 de la Administración Pública Estatal;
- 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 determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. 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.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4753, el cinco de noviembre del dos mil nueve, así como todas las disposiciones de igual ó menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Reglamento.

TERCERA. En un plazo de noventa 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 efectuará las modificaciones que sean necesarias a los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos correspondientes. 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.

CUARTA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, en medida que sea necesaria; se realizarán las modificaciones y adecuaciones necesarias a los reglamentos de los órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo.



Dado en Casa Morelos, residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los treinta y un días del mes de mayo 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.**

